*Załącznik do Zarządzenia nr 143/2021*

*Rektora Uniwersytetu Opolskiego*

*z dnia 12 listopada 2021 r.*





 **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

**W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM**

|  |
| --- |
| **SPIS TREŚCI:** |
|  | **POSTANOWIENIA OGÓLNE ………………………………………………….……** | **3** |
|  | **METODY, ZASADY I RODZAJE INWENTARYZACJI …………………….…** | **6** |
|  | **TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI …………………………** | **10** |
|  | **INWENTARYZACJE POZAPLANOWE (UZUPEŁNIAJĄCE) …………………** | **13** |
|  | **SPOSOBY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH NA POTRZEBY INWENTARYZACJI.……………………………………………………………….....** | **15** |
|  | **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO……** | **16** |
|  | **ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ …………………………………..…** | **17** |
|  | **CZYNNOSCI INWENTARYZACYJNE ………………………………..….……….** | **27** |
| **ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ ………………………..…** | **32** |

 **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Niniejsza Instrukcja określa zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Uniwersytecie Opolskim.

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Uniwersytetu Opolskiego i stanowi element kontroli zarządczej.
2. Zasady inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.
3. Instrukcja określa zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji
w Uniwersytecie Opolskim, a jednocześnie:
4. służy do weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych;
5. umożliwia analizę stanu majątkowego oraz podejmowania decyzji;
6. wspomaga procesy zapobiegania niedoborom i stratom w gospodarce składnikami majątkowymi.
7. Ilekroć w Instrukcji będzie mowa o:
8. **UO** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Opolski;
9. **Pracowniku** – należy rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uniwersytecie Opolskim;
10. **Ustawie** – należy rozumieć przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym
i nauce;
11. **Statucie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Uniwersytetu Opolskiego;
12. **Instrukcji** – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję Inwentaryzacyjną;
13. **Regulaminie organizacyjnym** –należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego;
14. **jednostce organizacyjnej** **administracji** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego określoną
w Regulaminie organizacyjnym;
15. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osobę sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem;
16. **osobie odpowiedzialnej** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku, i który przyjął odpowiedzialność materialną za ewentualną szkodę w powierzonym mieniu.
17. **aktywach** – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
18. **aktywach trwałych –** należy przez to rozumieć wszystkie aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych (rzeczowe aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, należności długoterminowe i rozliczenia międzyokresowe);
19. **aktywach obrotowych –** to aktywa o zapadalności krótkoterminowej czyli aktywa, których czas zużycia lub sprzedaży liczony jest od dnia bilansowego do 12 miesięcy (np. zapasy, należności, środki pieniężne, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe);
20. **pasywach** – należy przez to rozumieć źródła finansowania zasobów majątkowych jednostki;
21. **środkach trwałych** –rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi,
o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uniwersytetu Opolskiego,
22. **polu spisowym** – jest to umownie określony obszar Uniwersytetu Opolskiego, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objętych jednorodną odpowiedzialnością;
23. **różnicach inwentaryzacyjnych (niedobory, nadwyżki**) – należy przez
to rozumieć wszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym
w czasie inwentaryzacji, a księgami rachunkowymi.
24. Przez użyte skróty w instrukcji należy rozumieć:
25. FR – Biuro Rachunkowości;
26. RKI – Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna;
27. RKL – Rektorska Komisja Likwidacyjna;
28. JIN – Jednostka Inwentaryzacji;
29. NPiW – Nadzór Prawny i Właścicielski.

§ 2

**Celem inwentaryzacji jest:**

1. ustalenie rzeczywistego i wiarygodnego stanu aktywów i pasywów, w tym również nieujmowanych w bilansie składników niskocennych wykazywanych ilościowo, umorzonych w 100%, oraz tych będących własnością innych osób fizycznych lub prawnych, a powierzonych do użytkowania na określony czas;
2. porównanie danych z zapisami ksiąg rachunkowych oraz doprowadzenie tych wartości księgowych do zgodności ze stanem faktycznym;
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu Opolskiego;
4. rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, które stanowi warunek uznania, że księgi rachunkowe są prowadzone prawidłowo i jest podstawą do sporządzenia wiarygodnego sprawozdania finansowego;
5. dokonanie oceny gospodarczej przydatności inwentaryzowanych składników majątku;
6. wzmocnienie kontroli wewnętrznej nad majątkiem Uniwersytetu Opolskiego;
7. przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Uniwersytetu Opolskiego.

§ 3

1. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Uniwersytetu Opolskiego, za wyjątkiem materiałów bibliotecznych.
2. Na wniosek Kanclerza UO Rektor Uniwersytetu Opolskiego powołuje Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego jest odpowiedzialny za prawidłowe
i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.

**Rozdział II**

**METODY, ZASADY I RODZAJE INWENTARYZACJI**

§ 4

1. W Uniwersytecie Opolskim stosowane są następujące metody inwentaryzacji, które ustala się na podstawie rzeczywistego ustalenia stanu aktywów i pasywów w drodze:
2. **inwentaryzacja w drodze spisu z natury** wyceny tych ilości, porównania
z danymi ksiąg rachunkowych, oraz wyjaśnienia oraz rozliczenia potencjalnych różnic, której podlegają:
3. aktywa pieniężne(z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) gotówki w kasie, czeków, weksli;
4. papiery wartościowe w postaci materialnej, w tym akcje, bony, obligacje;
5. środków trwałych własnych w eksploatacji;
6. środków trwałych obcych, dzierżawionych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
7. materiałów w magazynach;
8. wyrobów gotowych (wydawnictw);
9. materiałów, maszyn i urządzeń przeznaczonych na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom;
10. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej;
11. zapasów obcych (depozyty);
12. druków ścisłego zarachowania dotyczących procesu dydaktycznego (dyplomy, legitymacje, świadectwa, indeksy).
13. **inwentaryzacja w drodze uzyskania od kontrahentów i z banków potwierdzeń sald –** potwierdzeń wykazanego w księgach rachunkowych Uniwersytetu Opolskiego stanu aktywów oraz dokonanie wyjaśnień ewentualnych różnic, której podlegają:
14. krajowe i zagraniczne środki pieniężne na rachunkach bankowych, w tym pożyczki i lokaty;
15. nabyte papiery wartościowe oraz udziały w obcych podmiotach;
16. należności i zobowiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi
(z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
17. aktywa własne powierzone kontrahentom.
18. **inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polegającej na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald, której podlegają:
19. grunty i prawa użytkowania wieczystego;
20. wartości niematerialne i prawne;
21. środki trwałe w budowie (inwestycje) z wyłączeniem wchodzących w ich skład maszyn i urządzeń, oraz środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
22. należności sporne i wątpliwe;
23. należności i zobowiązania wobec pracowników;
24. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
25. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
26. fundusze specjalne;
27. rezerwy oraz pozostałe zobowiązania;
28. rozliczenia międzyokresowych przychodów i kosztów;
29. aktywa wymienione w pkt 1) i 2), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie drogą potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
30. W Uniwersytecie Opolskim wyróżnia się następujące **rodzaje inwentaryzacji**:
31. **pełną inwentaryzację ciągłą**, którapolega na dokonywaniu regularnie
w ciągu okresu inwentaryzacyjnego, w różnych planowo określonych terminach (określonych w planie inwentaryzacji o którym mowa w § 8 – *wzór planu stanowi* ***załącznik nr 1 do Instrukcji***) spisów z natury poszczególnych środków trwałych tak, aby wszystkie środki w ciągu tego okresu zostały objęte inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością;
32. **pełną inwentaryzację okresową,** polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych (aktywów i pasywów) objętych inwentaryzacją, poprzez sukcesywną inwentaryzację poszczególnych składników majątku w określonym przedziale czasowym;
33. **inwentaryzację doraźną – pozaplanową, która obejmuje:**
34. **inwentaryzację zdawczo-odbiorczą** – przeprowadzaną w sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w przypadku likwidacji komórki, na żądanie organów kontroli i gdy władze Uniwersytetu Opolskiego uznają za potrzebne przeprowadzenie inwentaryzacji określonego składnika majątku;
35. **inwentaryzację nadzwyczajną** – przeprowadzaną w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru, powodzi, i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku, a także śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej.
36. Ogólne zasady inwentaryzacji:
37. **zasada terminowości i częstotliwości** – jest to zasada polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem
i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
38. **zasada dokładności i rzetelnego obrazu** – jest to zasada polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
39. **zasada podwójnej kontroli** – jest to zasada polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
40. **zasada kompletności i kompleksowości** – jest to zasada polegająca na dokonaniu spisu wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieujętych w tej ewidencji, a będących na stanie jednostki;
41. **zasada komisyjności** – jest to zasada polegająca na tym, że spis z natury powinien być przeprowadzany przez co najmniej dwie osoby ze względu na zwiększenie wiarygodności, niepodważalności i rzetelności spisu;
42. **zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej** – jest to zasada polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w danym polu spisowym lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną;
43. **zasada kolejnych czynności** – jest to zasada polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
44. **zasada zamkniętych drzwi –** polega na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego ani żadnych ruchów majątku; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych.

**INWENTARYZACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

§ 5

1. Inwentaryzację *(skontrum)* materiałów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie
z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.
2. Nadzór nad inwentaryzacją materiałów bibliotecznych należy do obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej.
3. W celu inwentaryzacji materiałów bibliotecznych przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli materiałów bibliotecznych zatwierdzonej protokołem
i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym.
4. **Tabela nr 1** przedstawia metody przeprowadzenia inwentaryzacji w Uniwersytecie Opolskim:

**Tabela nr 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres** | **Metoda****Inwentaryzacji** | **Jednostka odpowiedzialna za zakres inwentaryzacji** |
| 1. Środki trwałe
2. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych
3. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie
4. Aktywa pieniężne (poza środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych)
5. Papiery wartościowe.
 | **Spis z natury** | **Inwentaryzacja UO** |
| 1. Stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych
2. Pożyczek i kredytów
3. Papierów wartościowych
4. Należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych
5. Zobowiązania (z wyjątkiem publiczno-prawnych i wobec pracowników)
 | **Potwierdzenie****salda** | **Biuro Rachunkowości** |
| 1. Gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów
2. Wartości niematerialnych i prawnych
3. Środków trwałych w budowie
4. Rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów
5. Należności spornych i wątpliwych
6. Należności i zobowiązań wobec pracowników
7. Należności i zobowiązań publiczno-prawnych
8. Funduszy Specjalnych
9. Rezerw i pozostałych zobowiązań
 | **Weryfikacja** | **Biuro Rachunkowości****Biuro Rachuby Wynagrodzeń** |
| 1. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych).
 | **Skontrum** | **Biblioteka****Główna** |

**Rozdział III**

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI**

§ 6

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych pozycji aktywów i pasywów uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona z zachowaniem terminów wynikających z odrębnych uregulowań.
2. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, produktów w toku produkcji – **rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku**, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie odstanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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;
3. środków pieniężnych oraz papierów wartościowych przeprowadzono **na koniec roku obrotowego**;
4. zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się w magazynie i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono **jeden raz w ciągu dwóch lat**;
5. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono **jeden raz w ciągu czterech lat**.
6. Inwentaryzacją droga spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzonej jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
7. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez jednostkę inwentaryzacyjną, **co najmniej jeden raz w roku**.
8. Inwentaryzacje należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku, a rozliczenia ująć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą.
9. **Tabela nr 2** przedstawia terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji dla poszczególnych rodzajów składników majątkowych Uniwersytetu Opolskiego:

 **Tabela nr 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Termin i częstotliwość****inwentaryzacji** | **Rodzaj składnika majątku** | **Metoda****inwentaryzacji** |
|  | **Według stanu na ostatni dzień roku obrotowego** | 1. aktywa pieniężne (gotówka w kasie, weksle i czeki obce)
2. krótkoterminowe papiery wartościowe
 | **W drodze spisu z natury** |
|  | 1. **Według stanu na ostatni dzień roku obrotowego**

(rozpoczęcie nie później niż w ciągu IV kwartału i zakończenie do 15 stycznia roku następnego) | 1. środki pieniężne zgormadzone na rachunkach bankowych
2. należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn obiektywnych nie było możliwe)
3. pożyczki i kredyty
4. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom
 | **W drodze uzyskania potwierdzenia salda** |
|  | 1. **Według stanu na ostatni dzień roku obrotowego**

(rozpoczęcie nie później niż w ciągu IV kwartału i zakończenie do 15 stycznia roku następnego z obowiązkiem pisemnego powiadomienia właścicieli tych składników) | 1. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
2. prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa lokali mieszkaniowych i użytkowych)
3. materiały i towary w drodze
4. środki pieniężne w drodze
5. należności sporne i wątpliwe
6. rozrachunki publicznoprawne
7. należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych
8. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne
9. fundusze własne i specjalne
10. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne
11. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
12. środki trwałe w budowie ( z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie)
13. wartości niematerialne i prawne
14. aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych, nieobjęte omówionymi wcześniej metodami inwentaryzacji.
 | **W drodze weryfikacji** |
|  | **Raz w roku**(na dowolny dzień mieszczący się na trzy miesiące przed końcem danego roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego) | 1. zapasy (aktywa obrotowe): materiałów, towarów, wyrobów gotowych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, a objęte ewidencją ilościowo – wartościową
2. środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujące się na terenie niestrzeżonym
3. Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone uniwersytet do sprzedaży, przechowania, przetwarzania bądź używania
4. druki ścisłego zarachowania (np. legitymacje, dyplomy, inne)
 | **W drodze spisu z natury** |
|  | **Raz w ciągu dwóch lat**(w dowolnym terminie) | 1. Zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją ilościowo – wartościową, materiały w magazynie, wyroby gotowe
 | **W drodze spisu z natury** |
|  | **Raz w ciągu czterech lat**(w dowolnym terminie) | 1. Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym
2. Dzieła sztuki, zbiory muzealne, eksponaty. Itp.
3. Nieruchomości zaliczane do środków trwałych
4. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym
 | **W drodze spisu z natury** |

§ 7

W przypadku przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej metodą spisu z natury, przy zachowaniu wszystkich warunków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zostanie ona zaliczona do planowanej inwentaryzacji.

§ 8

1. W czteroletnim planie inwentaryzacji należy określać z uwzględnieniem § 6 ust.1 terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury obejmujące:
2. środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową na wszystkich polach spisowych oraz
3. przechowywane w magazynach składniki majątku obrotowego objęte ewidencją ilościowo-wartościową, w tym druki ścisłego zarachowania.
4. Czteroletni plan inwentaryzacji dzieli się na plany roczne. Plany zatwierdzane są

 przez Kanclerza, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

**Rozdział IV**

**INWENTARYZACJE POZAPLANOWE (UZUPEŁNIAJĄCE)**

§ 9

1. Niezależnie od planów inwentaryzacji ustalonych zgodnie z § 8, przeprowadza się **inwentaryzacje pozaplanowe *(uzupełniające),*** w tym zdawczo-odbiorcze
w następujących przypadkach:
	1. zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzony majątek (mienie);
	2. okresowej zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzony majątek (mienie);
	3. likwidacji jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego;
	4. łączenia lub dzielenia jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego;
	5. losowych, w których nastąpiło naruszenie stanu majątku, lub w sytuacjach, w których konieczne staje się ustalenie jego faktycznego stanu;
	6. choroby, lub absencji osoby odpowiedzialnej powodującej jej nieobecność
	w pracy dłuższą niż 40 dni, wymagającej ustalenie stanu majątku oraz konieczności okresowego powierzenia kontroli innej osobie za powierzone mienie.
2. Inwentaryzacje pozaplanowe przeprowadza się na podstawie decyzji Kanclerza, na wniosek:
3. w przypadkach określonych w ust.1 pkt 1), 2), 3) i 5) – osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub jej przełożonego;
4. w przypadkach określonych w ust.1 pkt 4) i 6) – na wniosek przełożonego.
5. Inwentaryzacje pozaplanowe powinny być przeprowadzane w następujących terminach:

1) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1) co najmniej 21 dni przed datą zdarzenia;

2) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2-4) co najmniej 14 dni przed datą zdarzenia;

3) w przypadkach określonych w ust.1 pkt 5) – niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia.

4) w przypadkach określonych w ust.1 pkt 6) – po upływie 40 dni nieobecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, jeżeli są przesłanki, że pracownik w najbliższym czasie nie powróci do pracy;

1. Inwentaryzacje pozaplanowe przeprowadza się obejmując inwentaryzacją wszystkie składniki majątkowe przypisane do miejsca inwentaryzacji.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie **inwentaryzacji pozaplanowej** stanowi ***załącznik nr 2 do Instrukcji***.
3. Na wniosek osoby przekazującej i za zgodą osoby przejmującej inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych może być przeprowadzona w sposób **uproszczony**, polegający na bezpośrednim porównaniu ewidencji majątku przypisanego do pola spisowego. Przekazywanie mienia w tym trybie potwierdza **protokół zdawczo – odbiorczy przy inwentaryzacji uproszczonej**, którego wzór stanowi ***załącznik nr 3 do Instrukcji.***
4. W sytuacji braku zgody osoby przejmującej na przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych w sposób **uproszczony**, jest ona realizowana w drodze spisu z natury.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za majątek w ramach danego miejsca inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed dniem zaprzestania przez tę osobę świadczenia pracy na stanowisku, z którego ta odpowiedzialność wynika. W wyjątkowych przypadkach Kanclerz może wyrazić zgodę na rozliczenie inwentaryzacji w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji
6. W sytuacji zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe i braku możliwości sporządzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w wyniku sytuacji losowej z osobą przejmującą mienie danej jednostki organizacyjnej, stan majątku tej jednostki przypisywany jest bezpośredniemu przełożonemu osoby zaprzestającej świadczenia pracy na stanowisku, z którego odpowiedzialność materialna wynika lub osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego (za jej zgodą)
7. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przejęcia przez inną osobę odpowiedzialności materialnej za określony majątek, zabrania się dokonywania przesunięć (zmian miejsc użytkowania), przyjęć, wydań lub likwidacji składników majątkowych dotyczących danego pola spisowego.

**Rozdział V**

**SPOSOBY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH NA POTRZEBY INWENTARYZACJI**

§ 10

1. Ewidencja majątku trwałego o wartości powyżej 3 500 zł oraz środków trwałych niskocennych (od 2 001 do 3 500 zł) Uniwersytetu Opolskiego prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Składniki majątku długotrwałego użytku (od 300 do 2 000 zł) objęte są ewidencją w odrębnych księgach inwentarzowych prowadzonych wg miejsc użytkowania przez jednostki Uniwersytetu Opolskiego.
3. Dla celów i potrzeb inwentaryzacji aktywa trwałe Uniwersytetu Opolskiego ewidencjonowane są w podziale na **pola spisowe**.
4. Jednym polem spisowym można objąć jedną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego, obiekt, Jednostkę Organizacyjną Administracji (JOA), Jednostkę Administracyjną Naukowo – Dydaktyczną (JND).
5. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę do decyzji dotyczących określenia pól spisowych na Uniwersytecie Opolskim jest Regulamin Organizacyjny.
6. Składniki mienia są powierzane, na podstawie dokumentów wskazanych w § 11, dyrektorowi jednostki organizacyjnej lub administratorowi budynku.
7. Nadzór ogólny nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje dyrektor jednostki organizacyjnej lub administrator budynku.
8. Tworzenie pól spisowych następuje na wniosek:
9. dyrektora jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego;
10. administratora budynku;

 który następnie kierowany jest do opinii Głównego Księgowego, do ostatecznej

 decyzji Kanclerza.

1. Po utworzeniem pola spisowego, Kanclerz dokonuje formalnego wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych poprzez powierzenie obowiązków.
2. Wzór wniosku o utworzenie pola spisowego dla jednostki organizacyjnej/ budynku stanowi ***załącznik nr 4 do Instrukcji****);*
3. Za majątek objęty polem spisowym odpowiada materialnie osoba, której powierzono składniki mienia Uniwersytetu Opolskiego, o której mowa w ust.4
4. Likwidacja pola spisowego może być przeprowadzona przez Biuro Rachunkowości tylko w sytuacji, gdy jego ewidencyjny stan księgowy jest zerowy.

**Rozdział VI**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO**

§ 11

1. Przejęcie odpowiedzialności za powierzone mienie Uniwersytetu Opolskiego potwierdzają stosowne oświadczenia i umowy zawierane z pracownikiem w Biuro Spraw Pracowniczych.

Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie Uniwersytetu Opolskiego na polu spisowym stanowi ***załącznik nr 5 Instrukcji.***

1. Przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik/ składniki majątku następuje w momencie podpisania przyjęcia składnika/ składników majątku, w na dokumencie:
	1. w przypadku pól spisowych:

OT – przyjęcie środka trwałego wysokocennego (pow. 3500,00 zł] do użytkowania;

PM – przyjęcie środka trwałego niskocennego (od 2000,01 – 3500,00 zł) do użytkowania;

MT – zmiana miejsca użytkowania;

PT – protokół przekazania środka trwałego;

Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/odbiorczej;

 2) w przypadku magazynów:

 Rozdzielnik – rozdzielnik przyjęcia materiałów/ produktów gotowych;

 PW – przyjęcie materiałów/ produktów gotowych;

 ZWT –zwrot wydanego towaru na magazyn;

 Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/odbiorczej.

1. W przypadku innych miejsc inwentaryzacji przedkłada się stosowny protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub inny dokument potwierdzający przyjęcie składników mienia Uniwersytetu Opolskiego do rozliczenia.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 powyżej, kończy się z chwilą:
3. przekazania majątku innej osobie potwierdzonego protokołem zdawczo-odbiorczym;
4. wydanie składnika majątku z magazynu na podstawie dokumentu RW, WZ;
5. przekazania majątku na inne pole spisowe potwierdzonego dokumentem MT wzór stanowi ***załącznik nr 6 do Instrukcji****);*
6. likwidacji majątku przez Komisje Likwidacyjną potwierdzonej Protokołem zaopiniowanym przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Kanclerza;
7. zaakceptowania przez Kanclerza innego właściwego dokumentu po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

§ 12

1. Mienie Uniwersytetu Opolskiego, w tym sprzęt komputerowy i inne urządzenia, winny znajdować się na terenie jednostki organizacyjnej, na potrzeby której zostały zakupione lub przekazane do użytkowania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na pobranie przez Pracownika sprzętu poza Uniwersytet Opolski. Dokumentem na podstawie, którego można wydać sprzęt (dotyczy to również laptopów) poza Uniwersytet Opolski, jest **rewers** *(*wzór stanowi ***załącznik nr 7 do Instrukcji****).* W przypadkudługotrwałej nieobecności w pracy (tj. powyżej 40 dni kalendarzowych) pobrany do użytkowania poza Uniwersytet Opolski majątek powinien obowiązkowo zostać zwrócony. Rewers winien zostać podpisany przez pracownika pobierającego sprzęt (urządzenie) do użytkowania poza Uniwersytet Opolski oraz wyrażającego zgodę na wypożyczenie środka trwałego dyrektor jednostki organizacyjnej.
2. Wydany na podstawie rewersu środek trwały należy okazać zespołowi spisowemu podczas inwentaryzacji.
3. Osoba, która wypożyczyła sprzęt (urządzenie) do użytkowania poza Uniwersytetem Opolskim, ponosi za niego odpowiedzialność materialną. W przypadku jego zaginięcia, zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia osoba odpowiedzialna jest zobowiązana ponieść koszty wyrównujące stratę w (sprzęcie/urządzeniu) majątku Uniwersytetu Opolskiego.
4. Decyzję w zakresie określenia wysokości obciążenia kosztami osobę zawinioną wydaje Kanclerz.
5. Każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu Opolskiego ma obowiązek prowadzenia ***Rejestru rewersów na wypożyczenie środków trwałych*** stanowiących własność Uniwersytetu Opolskiego, zgodnie ze wzorem stanowiącym ***załącznik nr 8 do Instrukcji***.

**Rozdział VII**

**ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ**

§ 13

Do zadań **Kanclerza** należy:

1. powoływanie w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, zespołów spisowych spoza jednostki Inwentaryzacji, w tym także w celu przeprowadzenia inwentaryzacji pozaplanowej;
2. zatwierdzanie oraz aktualizacja czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji;
3. zatwierdzanie rocznego sprawozdania z wykonanych inwentaryzacji – planowych i pozaplanowych RKI;
4. zatwierdzanie protokołów z posiedzeń RKI;
5. zatwierdzanie rocznego sprawozdania jednostki Inwentaryzacji;
6. podejmowanie decyzji, na podstawie wniosków ujętych w protokołach jednostki Inwentaryzacji, w zakresie stwierdzonych w poszczególnych jednostkach różnic inwentaryzacyjnych;
7. podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności, o których mowa w § 15 ust. 12.
8. Kanclerz może zobowiązać Komisję Inwentaryzacyjną do realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 14

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
	* 1. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością:
			1. rozliczania inwentaryzacji,
			2. księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
			3. przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
			4. przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze pisemnego potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
	1. opiniowanie czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji;
	2. opiniowanie protokołów z posiedzeń RKI;
	3. opiniowanie rocznego sprawozdania jednostki Inwentaryzacji;
	4. nadzorowanie wystawiania not obciążeniowych dla osób odpowiedzialnych materialnie za niedobory zawinione;
	5. nadzorowanie monitorowania terminowego regulowania należności z tytułu niedoborów zawinionych oraz informowanie Kanclerza o opóźnieniach w zapłacie.

§ 15

1. Do zadań **Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej (RKI)** należy:
2. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
3. ustalenie wniosków dotyczących niedoborów oraz nadwyżek oraz osób winnych powstania różnic inwentaryzacyjnych;
4. przedstawienie umotywowanych wniosków dotyczących sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz ich kwalifikowanie do zawinionych lub niezawinionych na podstawie wyjaśnień otrzymanych od osób materialnie odpowiedzialnych;
5. dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku, każdorazowo objętych spisem z natury:
6. przedstawienie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usuwanie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie przeprowadzania spisów;
7. Do zadań Przewodniczącego **Rektorskiej** **Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:
8. składanie do Rektora, za pośrednictwem Kanclerza, wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
9. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
10. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
11. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m.in. sprawdzenie czy środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują, wywieszono aktualne ich spisy);
12. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
13. zmiany terminu inwentaryzacji;
14. przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony;
15. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
16. powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku.
17. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych;
18. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
19. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
20. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
21. wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych
w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie);
22. sporządzanie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi;
23. opracowywanie protokołów z posiedzeń RKI wraz z wnioskami, zgodnie
z wzorem stanowiącym ***załącznik nr 9 do Instrukcji*** i przekazywanie do zaopiniowania Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia przez Kanclerza;
24. przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności RKI w terminie do 28 lutego za rok ubiegły.
25. W posiedzeniach RKI, które odbywają się w razie zaistnienia potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na pół roku, bierze udział, co najmniej trzech członków łącznie z przewodniczącym.
26. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach RKI mogą brać udział następujący uczestnicy:
	1. Kanclerz lub wyznaczony przez niego pracownik;
	2. Główny Księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik służb księgowo-finansowych;
	3. radca prawny lub wyznaczony pracownik NPiW;
	4. osoby wezwane do złożenia wyjaśnień.
27. Protokół z posiedzenia RKI podpisuje przewodniczący oraz członkowie RKI, wnioski zawarte w protokole opiniuje Główny Księgowy, a zatwierdza Kanclerz.
28. Postępowanie wyjaśniające polega na przedłożeniu wyjaśnień przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe/ magazyn lub inne miejsce inwentaryzacji w ciągu 7 dni roboczych na wezwanie RKI do złożenia wyjaśnień do różnic inwentaryzacyjnych, (którego wzór stanowi ***załącznik nr 10 do Instrukcji***), celem ustalenia przyczyn niedoborów lub nadwyżek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie.
29. RKI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za dane pole spisowe/ magazyn lub inne miejsce inwentaryzacji w ciągu 3 dni roboczych, ale także od innych osób mogących przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
30. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji RKI może wnioskować do JIN o przeprowadzenie niezwłocznej inwentaryzacji uzupełniającej;
31. RKI sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki jako:
	1. niedobory zawinione lub niezawinione;
	2. nadwyżki rzeczywiste lub pozorne.
32. Ujawnione różnice w majątku mogą być kompensowane, przy czym kompensacie podlegać mogą niedobory i nadwyżki jednorodnych rodzajowo składników majątku, stwierdzone podczas tego samego spisu, dotyczące majątku powierzonego tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej.
33. W przypadku niedoborów zawinionych, osobą odpowiedzialną za powstały niedobór jest osoba, która potwierdziła pisemnie przyjęcie odpowiedzialności materialnej zgodnie z § 11 Instrukcji, chyba, że jest w stanie wykazać dochowanie przez nią należytej staranności w zabezpieczeniu powierzonego jej mienia Uniwersytetu Opolskiego lub odpowiedzialność innej osoby w tym m.in. zgodnie z § 12 Instrukcji
34. RKI przekazuje do wyceny przez RKL niedobory uznane za zawinione oraz nadwyżki uznane za rzeczywiste. RKL sporządza protokół z wyceny, który przekazuje:

-w przypadku niedoborów zawinionych do RKI celem zaakceptowania,

-w przypadku nadwyżek rzeczywistych do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i zaakceptowania przez Kanclerza, a następnie do FR do zaewidencjonowania.

1. W przypadku uznania niedoborów za zawinione, protokół RKI zawiera kwotę roszczenia wynikającą z zaakceptowanego protokołu wyceny dokonanej przez RKL. Na podstawie zatwierdzonego protokołu RKI składa wniosek do FR (obszar finansowy) celem wystawienia noty obciążeniowej na osobę uznaną za winną powstałego niedoboru z czternastodniowym terminem na uregulowanie należności. FR (obszar finansowy) wysyła tej osobie notę obciążeniową zatwierdzoną przez Kanclerza wraz z wyciągiem z protokołu RKI. FR monitoruje terminowość zapłaty należności, a o opóźnieniach w zapłacie informuje Głównego Księgowego.
2. Od decyzji Kanclerza zatwierdzającej ustalenia RKI, zawarte w protokole
z posiedzenia RKI, zaopiniowane przez Głównego Księgowego, przysługuje odwołanie, które należy złożyć do Rektora w ciągu 7 dni od otrzymania wyciągu z protokołu RKI. Rektor może przekazać odwołanie w szczególności do zaopiniowania przez RKI, a w następnej kolejności do zaopiniowania przez Głównego Księgowego; decyzja Rektora wydana na podstawie odwołania jest ostateczna.
3. Brak zapłaty kwoty, na podstawie noty obciążeniowej, o której mowa w pkt 13), przez osobę materialnie odpowiedzialną za dane pole spisowe lub osobę wskazaną przez RKI lub nieuregulowanie należności w wyznaczonym terminie, stanowi przesłankę wszczęcia postępowania windykacyjnego. W przypadku złożenia do Rektora odwołania, o którym mowa w pkt 14) termin płatności należności ulega zawieszeniu do czasu decyzji Rektora.
4. Sprawy sporne Kanclerz przekazuje do Zespołu Nadzoru Prawnego
i Właścicielskiego celem skierowania ich na drogę prawną.

§ 16

1. Do zadań **dyrektora/** **lidera Jednostki Inwentaryzacji** należy:
	1. przedstawianie do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i do zatwierdzenia przez Kanclerza projektów czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji;
	2. przedkładanie Kanclerzowi, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego
	w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdania JIN z przeprowadzonych inwentaryzacji za rok ubiegły, według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 11 do Instrukcji***;
	3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem spisów oraz informowanie Kanclerza o wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowościach;
	4. składanie wniosków o powołanie zespołów spisowych spoza składu osobowego
	w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z każdorazowym wskazaniem propozycji składu osobowego zespołu.

 2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 zawiera informacje o:

1. wykonaniu przyjętego planu rocznego;
2. przeprowadzonych inwentaryzacjach pozaplanowych;
3. wykazanych różnicach inwentaryzacyjnych;
4. ilości pól spisowych i innych miejsc inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego;
5. załącznikiem do sprawozdania jest Wykaz przeprowadzonych inwentaryzacji, którego wzór stanowi ***załącznik nr 12 do Instrukcji*.**

2.Do zadań **pracowników Jednostki Inwentaryzacji** (JIN) należy:

1. przeprowadzanie i koordynowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
2. opracowywanie projektu czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji
z podziałem na miejsca inwentaryzacji oraz terminy inwentaryzacji
i przedkładanie go dyrektorowi/ liderowi JIN;
3. rzetelna i dokładna realizacja spisu z natury wszystkich rzeczywistych rzeczowych składników majątkowych objętych miejscem inwentaryzacji poprzez naoczne stwierdzenie fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie; niedopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury na podstawie dowodów potwierdzających istnienie składnika majątkowego, np. dokumentacji fotograficznej, wydruku z ewidencji, rewersu, oświadczenia itp.;
4. terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie dyrektora/ lidera JIN o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
5. przeprowadzenie prac spisowych w sposób możliwie niezakłócający normalnej pracy jednostki organizacyjnej podlegającej spisowi;
6. organizacyjne przygotowanie spisu z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku:
	1. powiadamianie osoby odpowiedzialnej za dane miejsce inwentaryzacji z czternastodniowym wyprzedzeniem o terminie inwentaryzacji oraz poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o obowiązku przygotowania się do spisu, którego wzór powiadomienia stanowi ***załącznik nr 13 do Instrukcji***:
7. przesyłanie następujących formularzy do wypełnienia przez osoby materialnie odpowiedzialne:
* oświadczenia inwentaryzacyjnego o przekazaniu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu dotyczących powierzonych składników majątku do Biura Rachunkowości, którego wzór powiadomienia stanowi ***załącznik nr 14 do Instrukcji***:
* upoważnienia do zastępstwa w przypadku niemożliwości osobistego uczestnictwa w spisie z natury na polu spisowym, którego wzór stanowi ***załącznik nr 15 do Instrukcji***.
1. przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych wskazanych w § 21;
2. przekazanie liderowi jednostki Inwentaryzacji uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
3. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych;
4. opracowanie do 31 stycznia, rocznego sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji za rok ubiegły;
5. przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przez 5 lat licząc od początku następnego roku po roku, którego zbiory dotyczą.
6. Do zadań **zespołów spisowych** powołanych spoza jednostki Inwentaryzacji przez Kanclerza należy:
7. zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
8. realizacja zadań pracowników Jednostki Inwentaryzacji (JIN), o których mowa w pkt 2 ppkt 3-5 i 7-8.

§ 17

1. Do zadań **Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej (RKL)** należy:
2. Czynne uczestnictwo w pracach Komisji;
3. Rozpatrywanie wniosków o przeprowadzenie likwidacji składane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za mienie (wzór protokołu o przeprowadzenie likwidacji stanowi ***załącznik nr 16 do Instrukcji)***;
4. Dokonywanie oceny przydatności pod względem możliwości dalszego zagospodarowania zgłoszonych do likwidacji składników majątku;
5. Ustalanie zasadności likwidacji lub ponownego zagospodarowania składnika majątku;
6. Wydawanie orzeczeń technicznych, co do składników majątku zgłaszanych do likwidacji;
7. Sporządzanie pisemnych protokołów wycen składników majątku na wniosek RKI;
8. Sporządzanie pisemnych protokołów sposobu likwidacji w tym fizycznej składników majątku (wzór protokołu stanowi ***załącznik nr 16a oraz 16b do Instrukcji***)
z określeniem:
	1. składników majątku przeznaczonych do likwidacji,
	2. składników majątku przeznaczonych do ponownego zagospodarowania;
9. Zlecanie fizycznej likwidacji składników majątku;
10. Dla sprawnego przeprowadzenia likwidacji przewodniczący Komisji korzystanie
z pomocy innych pracowników, a za zgodą kanclerza także z rzeczoznawców oraz specjalistów z danej dziedziny spoza Uniwersytetu Opolskiego;
11. Żądanie w razie potrzeby od osób wnioskujących o zlikwidowanie składnika majątku dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia danego składnika majątku;
12. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, które po zatwierdzeniu przez kanclerza stanowią podstawę do wyksięgowania z ewidencji likwidowanego mienia.
13. Do zadań **Przewodniczącego Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej** należy:
14. Nadzór nad całokształtem czynności dokonywanych przez komisje oraz weryfikację zgłoszenia likwidacyjnego z zapisami w ewidencji majątku;
15. odpowiedzialność za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję oraz prawidłowe kwalifikowanie do likwidacji (kasacji) zbędnych składników majątku również przy pomocy zastępcy;
16. Nadzór nad całokształtem czynności dokonywanych przez Komisję oraz prawidłowe kwalifikowanie do likwidacji (kasacji) zbędnych składników majątku;
17. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia czynności związanych
z likwidacją składników majątku od osób materialnie odpowiedzialnych;
18. organizowanie pracy Komisji;
19. nadzór nad prawidłowością prac Komisji;
20. wnioskowanie w sprawie zmian w składzie osobowym Komisji lub uzupełnienia tego składu, sporządzenie protokołu likwidacji składników majątku;
21. nadzór nad fizyczną likwidacją (utylizacją) składnika majątku;
22. potwierdzenie odbioru składnika majątku przeznaczonego do likwidacji na kopii protokołu likwidacyjnego;
23. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji oraz jej dostarczanie do Biura Rachunkowości celem usunięcia z ewidencji pozabilansowej majątku trwałego;
24. nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji;
25. Do zadań **członków Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej (RKL)** należy:
26. ocena wniosków pod względem merytorycznym i formalnym;
27. przeprowadzenie oględzin przeznaczonych do likwidacji składników majątku oraz podjęcie decyzji w zakresie przeznaczenia majątku do naprawy i dalszej eksploatacji, nieodpłatnego przekazania, odsprzedaży, fizycznej likwidacji;
28. ustalenie zasadności likwidacji składnika majątkowego;
29. ustalenie przyczyn zniszczenia lub zgubienia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub innego pracownika;
30. pozyskanie dokumentacji stwierdzającej nieprzydatność składników majątku
do dalszej eksploatacji;
31. przedstawienie wniosków o zagospodarowanie zbędnych składników majątku;
32. określenie sposobu i terminu likwidacji składników majątku;
33. sporządzenie niezbędnej dokumentacji związanej z likwidacją składników majątku;
34. informowanie przewodniczącego Komisji o wszelkich nieprawidłowościach
w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi;
35. ustalenie ceny rynkowej majątku w przypadku decyzji Komisji Likwidacyjnej
o jego odsprzedaży;
36. dokonywanie wyceny składników majątku uznanych przez RKI za niedobór zawiniony lub nadwyżek uznanych za rzeczywiste oraz sporządzenie protokołu
z wyceny,
37. przekazanie protokołów wyceny wymienionych w pkt 11) do RKI w przypadku niedoborów zawinionych oraz w przypadku nadwyżek do Głównego Księgowego
w celu zaopiniowania oraz do Kanclerza do zaakceptowania.
38. Tryb postępowania przy likwidacji rzeczowych składników majątku został określony w Instrukcji w sprawie zasad postępowania i działania RKL.

§ 18

1. Do zadań i obowiązków **Biura Rachunkowości** (FR) należy:
2. nadawanie symboli polom spisowym utworzonym dla nowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego, lub innych podmiotów, którym składniki majątku Uniwersytetu Opolskiego powierzono;
3. współpraca z jednostką Inwentaryzacji (JIN), Rektorską Komisją Likwidacyjną (RKL) oraz Rektorską Komisja Inwentaryzacyjną (RKL);
4. przygotowywanie niezbędnych materiałów do celów przeprowadzenia inwentaryzacji;
5. coroczne uzgadnianie i potwierdzanie sald Ksiąg inwentarzowych z wydrukiem
z ewidencji z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
6. rozliczanie pracowników z druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu;
7. wycena spisanych z natury składników majątku;
8. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a składnikami majątku ujętymi w arkuszach spisowych oraz przekazywanie do RKI w formie elektronicznej zestawień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
9. zatwierdzanie arkuszy inwentaryzacyjnych;
10. zweryfikowanie stanu majątku zgodnie z zatwierdzonym przez Kanclerza protokołem RKI;
11. księgowanie różnic inwentaryzacyjnych;
12. ewidencjonowanie nadwyżek rzeczywistych, na podstawie otrzymanych wycen dokonanych przez Komisję Inwentaryzacyjną;
13. w przypadku możliwości systemowych etykietowania majątku, sporządzanie ich dla środków trwałych i przekazywanie ich osobom materialnie odpowiedzialnym celem oklejenia;
14. współpraca z RKI w zakresie wyjaśniania spraw dokumentacyjnych związanych
z różnicami inwentaryzacyjnymi.

§ 19

1. Do zadań **dyrektorów jednostek organizacyjnych** należy:
	1. sprawowanie pieczy i nadzoru nad powierzonymi składnikami majątkowymi Uniwersytetu Opolskiego oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
	2. zapobieganie i przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez przeznaczenie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym;
	3. wnioskowanie o zdjęcie z ewidencji zużytych składników majątku/nienadających się do dalszego użytkowania;
	4. podpisywanie i aktualizacja rewersów potwierdzających przekazanie składników majątku osobom odpowiedzialnym materialnie danej jednostki do użytkowania poza Uniwersytetem Opolskim, których przekazanie jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach;
	5. weryfikacja majątku według stanu na koniec każdego roku, na podstawie wydruków pobranych z FR;

§ 20

1. Do związanych z inwentaryzacją zadań **dyrektorów jednostek organizacyjnych** należy:
2. przekazanie JIN po podpisaniu, wymaganych dokumentów, o których mowa
w § 16 pkt 2 ppkt 6b) tj.:
	* 1. oświadczenia inwentaryzacyjnego i ewentualnie
		2. upoważnienia do zastępstwa (w razie konieczności);
3. weryfikacja przed inwentaryzacją prawidłowości oznakowania majątku;
4. zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym poprzez:
	1. umożliwienie pracownikom JIN lub innych zespołów spisowych dostępu do pomieszczeń i wszystkich składników majątku znajdujących się w spisie inwentaryzowanego pola majątkowego w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
	2. fizyczne okazanie i udostępnienie składników majątku podczas inwentaryzacji;
	3. niedokonywanie żadnych ruchów składników majątku podczas inwentaryzacji;
5. dopilnowanie, aby wszystkie środki trwałe wydane zgodnie z § 9 Instrukcji zostały okazane zespołowi spisowemu. W przypadku braku możliwości dostarczenia wypożyczonych środków trwałych w terminie spisu, sprzęt należy okazać w terminie wcześniejszym, uzgodnionym z jednostką Inwentaryzacji;
6. przekazanie wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych do FR;
7. osobiste uczestniczenie lub zapewnienie obecności osoby upoważnionej
do uczestniczenia w spisie z natury na podstawie pisemnego upoważnienia, którego wzór stanowi ***załącznik nr 15 do Instrukcji***;
8. podpisanie arkuszy spisu z natury;
9. podpisanie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, którego wzór stanowi ***załącznik nr 17 do Instrukcji***;
10. realizacja zaleceń jednostki Inwentaryzacji umieszczonych w protokole
z przeprowadzonej inwentaryzacji;
11. udzielanie RKI wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania;
12. udzielanie RKI w razie konieczności dodatkowych pisemnych wyjaśnień
w wyznaczonym przez RKI terminie;
13. realizacja zaleceń RKI umieszczonych w wyciągu z protokołu.
14. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do administratorów budynków, kierowników magazynów, przewodniczących Samorządu Studenckiego, organizacji studenckich i Samorządu Doktorantów, którym powierzono składniki majątku Uniwersytetu Opolskiego oraz pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie się z pobranych druków ścisłego zarachowania.

**Rozdział VIII**

**CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE**

§ 21

1. **Czynności inwentaryzacyjne** w Uniwersytecie Opolskim realizowane są przez:
2. Jednostkę Inwentaryzacji przy Biurze Kanclerza (JIN);
3. zespół spisowy spoza JIN zgodnie z § 13 pkt 1;
4. osobę/osoby materialnie odpowiedzialne za miejsce inwentaryzacji (pole spisowe);
5. Biuro Rachunkowości (FR);
6. Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną (RKI);
7. Jednostki określone do dokonywania inwentaryzacji drogą potwierdzeń sald lub weryfikacji.
8. **Przygotowanie do spisu z natury** jednostki organizacyjnej, w której wyznaczono spis z natury, polega na:
9. sprawdzeniu, czy składniki majątku zostały wcześniej prawidłowo oznakowane, czy posiadają czytelny numer inwentarzowy, a w przypadku jego braku lub nieczytelnym oznakowaniu należy dopilnować uzupełnienia numerów inwentarzowych,
10. upewnieniu się, czy wszystkie dokumenty dotyczące ruchów środków trwałych lub zapasów magazynowych zostały przekazane do odpowiednich jednostek.
11. umożliwieniu, w okresie przeprowadzania spisu, dostępu do składników majątku, w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
12. dopilnowaniu, aby w trakcie prac inwentaryzacyjnych zostały okazane wszystkie składniki mienia, w tym również uprzednio wypożyczone
na podstawie rewersów.
13. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury.
14. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi
do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.
15. Ewidencje arkuszy spisu z natury prowadzi Zespół Finansowy Biura Rachunkowości.
16. Inwentaryzacja prowadzona jest na formularzach arkuszu spisu z natury wygenerowanych z elektronicznych systemów ewidencjonujących majątek Uniwersytetu Opolskiego wskazanych w § 10 pkt 1. Moduły ewidencyjne pozwalają na wygenerowanie i wydruk arkuszy spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
17. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona na formularzach (arkuszach spisu z natury uniwersalny) poprzez ręczne wpisywanie zinwentaryzowanych składników, w szczególności składników majątkowych długotrwałego użytku (§ 10 pkt 2), obcych oraz składników na ewidencji pozabilansowej.
18. Arkusze spisowe zawierają w szczególności następujące dane:

1) numer arkusza;

2) metodę i rodzaj inwentaryzacji;

3) datę przeprowadzenia spisu;

4) skład zespołu spisowego;

5) imię nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;

6) jednostkę miary;

7) rodzaj składnika majątku;

8) klauzulę „Spis zakończono na pozycji…”;

8) podpisy członków zespołu spisowego;

9) podpisy osób obecnych przy spisie.

1. Arkusze spisu, o których mowa w ust. 2, należy wypełniać w sposób staranny, czytelny i trwały. Błędy w arkuszach należy poprawiać przez skreślenie błędnie napisanego tekstu oraz zaparafowanie zmiany.
2. Zespół spisowy, przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku oświadczenie wstępne według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 18 do Instrukcji***.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisane oświadczenie końcowe dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpienia od wniesienia zastrzeżeń,
co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury pracy zespołu spisowego.
Wzór oświadczenia końcowego stanowi ***załącznik nr 19 do Instrukcji*** .
4. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia końcowego przez osobę materialnie odpowiedzialną należy złożyć pisemne uzasadnienie odmowy.
5. W przypadku, gdy w trakcie inwentaryzacji zachodzi potrzeba użycia przyrządów
i narzędzi pomiarowych, zespół spisowy sprawdza aktualność ich legalizacji oraz sprawność działania.
6. Składniki majątkowe objęte spisem z natury, znajdujące się na polu spisowym, nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W sytuacjach wyjątkowych, jeśli przyjęcie jest niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu Opolskiego, może się ono odbyć pod warunkiem powiadomienia o tym zespołu spisowego. Wystawiony dowód księgowy powinien zawierać informację: „wydano/przyjęto w czasie inwentaryzacji”.
7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden otrzymuje JIN, drugi osoba materialnie odpowiedzialna), a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech (jeden otrzymuje JIN, drugi strona przekazująca majątek, trzeci strona przyjmująca).
8. Arkusz spisowy podpisywany jest przez członków zespołu spisowego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
9. W przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Zespół spisowy powiadamia o tym fakcie przewodniczący RKI.
10. Wszelkie zastrzeżenia do spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba działająca w jej imieniu ma obowiązek zgłaszać na bieżąco w czasie spisu przewodniczącemu zespołu spisowego, który powiadamia o nich niezwłocznie przewodniczącego JIN w celu podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia spisu.
11. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury, może być on kontrolowany przez członków RKI. Kontrola ta polega na ponownym ustaleniu stanu faktycznego wybranych losowo pozycji inwentarzowych składników majątkowych i porównaniu z danymi z arkusza spisowego.
12. W przypadku stwierdzenia, że spis został przeprowadzony nierzetelnie, Kanclerz
z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego RKI może podjąć decyzję
o unieważnieniu spisu i jego ponownym przeprowadzeniu.
13. Po zakończeniu spisu z natury pracownicy JIN odpowiedzialni za inwentaryzację przekazują dokumentację z zakończonego spisu do Biura Rachunkowości, który dokonuje wyceny wartościowej spisanych składników majątkowych.
14. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
15. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
16. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa winna być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
17. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:
18. niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
19. nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
20. szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
21. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Pracownicy Biura Rachunkowości – sporządzają zestawienie ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, które wynikły z porównania stanów rzeczywistych z danymi
z ewidencji księgowej.
22. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno obejmować:
23. wyszczególnienie niedoborów i nadwyżek poszczególnych składników majątkowych u osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
24. powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami z arkuszy spisowych.
25. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Pracownicy Biura Rachunkowości przekazują do RKI celem wyjaśnienia wykazanych różnic, ustalenia przyczyn ich powstania oraz sposobu ich rozliczenia.
26. W celu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący RKI wzywa pisemnie osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie do złożenia wyjaśnień
w wyznaczonym terminie.
27. RKI po zebraniu wyjaśnień, sprawdzeniu kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej, otrzymaniu z RKL wyceny stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek, a w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego – dokonuje ostatecznego ustalenia różnic oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. niedobory uznaje za zawinione i wskazuje osoby winne za powstały niedobór lub niedobory uznaje za niezawinione, a w przypadku stwierdzonych nadwyżek wskazuje sposób ich rozliczenia, uzasadniając przedstawiony sposób rozliczenia.
28. Niedobory zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków dotyczących gospodarowania składnikami majątku lub braku troski o ich zabezpieczenie.
W takim przypadku osoby odpowiedzialne materialnie zostają obciążone decyzją Kanclerza z tytułu zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie dokonanej wyceny przez RKL i wpisaną do protokołu. Równowartość roszczenia ustala się na poziomie ceny rynkowej składnika majątku, którego dotyczy niedobór.
29. Niedobory niezawinione powstają w rezultacie utraty składników z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, które nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec.
30. Ujawnione nadwyżki rzeczywiste tozapasy lub sprawne środki trwale użytkowane przez jednostkę niewystępujące w ewidencji z powodu zaniechania lub niedopełnienia obowiązku przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przez służby administracyjne odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem. Nadwyżki zaklasyfikowane przez osobę odpowiedzialną do rzeczywistych podlegają wycenie według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych, kierowane są do wyceny przez RKL według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Następnie wprowadzane są na stan danej jednostki.
31. Ujawnione nadwyżki pozorne – niesprawne oraz nieużytkowane przez jednostkę środki trwałe niewystępujące w ewidencji z powodu zaniechania lub niedopełnienia obowiązku przez osobę odpowiedzialną materialnie lub przez służby administracyjne odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem. Nadwyżki zaklasyfikowane przez osobę odpowiedzialną do pozornych, kierowane są przez RKI do RKL w celu likwidacji fizycznej. Potwierdzenie likwidacji fizycznej przekazywane jest do RKI oraz FR.
32. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory mogą być kompensowane z nadwyżkami, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
33. stwierdzone zostały w tym samym polu spisowym,
34. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
35. zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, albo dotyczą składników w podobnych opakowaniach.
36. Ilości oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensowaniu ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki
i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
37. Po wyjaśnieniu i ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sposobu ich rozliczenia RKI sporządza protokół wraz z wnioskami przesyła do zatwierdzenia Kanclerzowi Uniwersytetu Opolskiego.
38. Protokół po zatwierdzeniu przez Kanclerza zostaje przekazany Głównemu Księgowemu w celu dokonania odpowiednich księgowań.
39. Wnioski RKI zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Kanclerza, stanowią podstawę do zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych oraz dokonania kompensat niedoborów
i nadwyżek powodujących odpowiednie przeksięgowania a także obciążenia osób odpowiedzialnych za zawinione niedobory.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22

1. Numeracja protokołów inwentaryzacyjnych i likwidacyjnych zaczyna się od numeru pierwszego w każdym roku kalendarzowym podobnie jak protokoły wycen i fizycznej likwidacji.
2. Ewidencję i archiwizację dokumentacji dotyczącej spisu z natury prowadzą pracownicy JIN.
3. Ewidencję protokołów różnic inwentaryzacyjnych prowadzi RKI.
4. Ewidencję oryginałów zatwierdzonej dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych prowadzi FR.
5. Obowiązujące wzory dokumentów dołączono do niniejszej instrukcji.

**Wykaz załączników do niniejszej instrukcji:**

**Załącznik nr 1** – plan inwentaryzacji

**Załącznik nr 2** – wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji pozaplanowej

**Załącznik nr 3** – wniosek o inwentaryzację uproszczoną

**Załącznik nr 4** – wniosek o utworzenie pola spisowego jednostki organizacyjnej/ budynku

**Załącznik nr 5** – oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie Uniwersytetu Opolskiego na polu spisowym

**Załącznik nr 6** – MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

**Załącznik nr 7** – rewers na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność Uniwersytetu Opolskiego poza pole spisowe

**Załącznik nr 8** – rejestr rewersów na wypożyczenie środków trwałych stanowiących własność Uniwersytetu Opolskiego

**Załącznik nr 9** – protokół Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej (RKI)

**Załącznik nr 10** – wezwanie do złożenia wyjaśnień

**Załącznik nr 11** – sprawozdanie roczne Jednostki Inwentaryzacji (JIN) z przeprowadzonej inwentaryzacji w ( … ) roku

**Załącznik nr 12** – wykaz przeprowadzonych inwentaryzacji w ( … ) roku

**Załącznik nr 13** – powiadomienie o inwentaryzacji

**Załącznik nr 14** – oświadczenie inwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej o przekazaniu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu dotyczących powierzonego mienia

**Załącznik nr 15** – upoważnienie do zastępstwa podczas inwentaryzacji

**Załącznik nr 16** – wniosek o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku

**Załącznik nr 16a** – protokół przeprowadzenia likwidacji rzeczowych składników majątku

**Załącznik nr 16b** – protokół przeprowadzenia likwidacji rzeczowych składników majątku

**Załącznik nr 17** – protokół przeprowadzonej inwentaryzacji

**Załącznik nr 18** – oświadczenie wstępne osób materialnie odpowiedzialnych

**Załącznik nr 19** – oświadczenie końcowe osób materialnie odpowiedzialnych