

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Zarządzenie nr 20/2013
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 maja 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 43/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 r. z późn. zmianami), w związku ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 43/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

1. Jednostki organizacyjne PW przeprowadzają inwentaryzację rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) gruntów, budynków i budowli - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
 - 2) środków trwałych będących własnością PW, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
 - 3) składników majątkowych niezaliczanych do środków trwałych, zwanych dalej „przedmiotami niskocennymi” oraz zbiorów muzealnych - nie rzadziej niż raz na 4 lata;
 - 4) produkcji w toku prac badawczych - raz do roku (do 15 stycznia roku następnego wg stanu na 31 grudnia);
 - 5) pozostałej produkcji w toku, towarów, opakowań - raz do roku (do 15 stycznia roku następnego wg stanu na 31 grudnia);
 - 6) materiałów, metali szlachetnych, trucizn, wyrobów gotowych - nie rzadziej niż raz na 2 lata;
 - 7) książek, czasopism i zbiorów bibliotecznych ogólnie dostępnych sukcesywnie - raz na 5 lat, zbiorów o innym systemie udostępniania - nie rzadziej niż raz na 10 lat,
 - 8) druków ścisłego zarachowania - raz w roku;
 - 9) obcych składników majątkowych - raz w roku;
 - 10) składników majątku trwałego będących własnością PW znajdujących się w użytkowaniu innych jednostek - raz w roku;
 - 11) wszystkich rzeczowych składników majątku w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za te składniki na dzień zmiany – przekazanie

następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego – wg załączników nr 11 i nr 12 do instrukcji o której mowa w § 2 ust. 1, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych część z nich została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

2. Na wniosek osoby przyjmującej, przekazanie składników majątku może nastąpić na podstawie wpisu w księgach inwentarzowych.”;

2) w załączniku „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych”:

a) § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych PW objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym ustawą okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych. Metodę tę stosuje się głównie w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, tj. materiałów, wyrobów gotowych, środków trwałych i przedmiotów niskocennych. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest według rocznego planu, przygotowanego przez kierownika Działu Inwentaryzacji. Po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „UKI” oraz kwestora, plan inwentaryzacji jest zatwierdzany przez kanclerza.” ;

b) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§8

1. Spis z natury inwentaryzowanych składników dokonuje się na specjalnych arkuszach spisowych wg załącznika nr 3 do instrukcji.
2. Ponumerowane arkusze spisowe lub numery dla arkuszy spisowych – w przypadku wprowadzania danych za pomocą komputera, jako druki ścisłego zachowania pobiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Dziale Inwentaryzacji.
3. Arkusze spisu z natury, na których zostaną ujęte wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki, nadruk lub stempel z nazwą jednostki;
 - 2) numer kolejny strony arkusza spisu;
 - 3) określenie rodzaju inwentaryzacji;
 - 4) określenie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - 7) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego, dzień i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 8) numer kolejny pozycji w arkuszu spisowym;
 - 9) symbol identyfikujący składnik majątku (numer inwentarzowy, numer lub symbol indeksu, numer zlecenia produkcyjnego);
 - 10) nazwę przedmiotu spisywanego lub szczegółowe określenie danego składnika majątku;
 - 11) jednostkę miary;
 - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;

- 13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
 - 14) nazwę lub numer pola spisowego w magazynie, składowisku lub nazwę i numer pomieszczenia - pokoju (wpisać w rubryce „uwagi”);
 - 15) wyszczególnione imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. W razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie - wyszczególnienie imion i nazwisk osób współodpowiedzialnych i ich podpisy. Jeżeli jest to inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, wyszczególnienie imion i nazwisk osób zdającej i przyjmującej. W przypadku odmowy podpisu arkusza spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, należy podać powód odmowy. O fakcie odmówienia podpisania arkusza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej informuje osobę, która wydała zarządzenie o przeprowadzeniu spisu i oczekuje na decyzję w sprawie dalszego postępowania;
 - 16) wyszczególnione imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego i ich podpisy oraz osób obecnych przy spisie i ich podpisy;
 - 17) imię i nazwisko osoby dokonującej wyceny składników majątku i jej podpis.
4. Wynik spisu z natury składników majątku sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 5. Dane na arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały.
 6. Poprawienie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści w ten sposób, aby treść błędnego zapisu można było odczytać z tym, że członek komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego dokonujący poprawki powinien zamieścić swój podpis wraz z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej oraz datę dokonania poprawki, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8.
 7. Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej wymagany jest w przypadkach :
 - 1) zmiany nazwy spisywanego składnika majątku;
 - 2) zmiany ilości spisywanego składnika majątku.
 8. Poprawienie błędu w zakresie ceny lub wartości wymaga tylko podpisu osoby wyceniającej.
 9. Jeżeli wszystkie pozycje arkusza spisu z natury nie zostaną wykorzystane, należy po ostatnim wpisie zakreślić pozostałą część arkusza, zapisując na której pozycji spis zakończono.
 10. Każdy wypełniony arkusz spisu z natury podpisują członkowie komisji lub zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku przyjmowania odpowiedzialności za przekazywane składniki majątku także osoba przyjmująca.
 11. Po wypełnieniu arkusza spisu z natury, komisja lub zespół spisowy przekazuje arkusz przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.”,

c) w § 9 po ust. 8 dodaje się ust. 8a w brzmieniu:

„8a) przekazanie protokołu weryfikacyjnego do Działu Inwentaryzacji w celu sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym;”;

d) załącznik nr 1 do Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1 do Instrukcji – zarządzenie nr 43/2011
Rektora PW z dnia 21 listopada 2011 r.

.....
pieczęć jednostki

**Polecenie z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
znajdujących się w

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Rodzaj inwentaryzacji - ciągła / zdawczo-odbiorcza *

Sposób przeprowadzenia - z natury

Grupa składników majątkowych.....

Osoba materialnie odpowiedzialna.....

zdająca.....przyjmująca.....

Termin rozpoczęcia.....zakończenia.....

spisu z natury.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Pan/i/.....Przewodniczący
- 2) Pan/i/.....Członek
- 3) Pan/i/.....Członek
- 4) Pan/i/.....Członek

Inne osoby obecne przy spisie.....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień
przestrzegając zasad określonych w Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji i
rozliczenia rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów
obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

Otrzymują:

- 1) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) kwestor/pełnomocnik kwestora
- 3) Dział Inwentaryzacji
- 4) a/a

* wybrać właściwe” ;

e) załącznik nr 10 do Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 10 do Instrukcji - zarządzenie nr 43 /2011
Rektora PW z dnia 21 listopada 2011 r.

Warszawa, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce pracy)

.....

(charakter pracy, stanowisko)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisany oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Politechniki Warszawskiej

.....
znajdujące się w

wymienione w spisie inwentaryzacyjnym z dnia...../ określone na podstawie wpisu w księgach inwentarzowych na dzień *, do którego nie wnoszę uwag, oraz za mienie dostarczone przez zakład pracy w czasie zatrudnienia w wyżej wymienionym miejscu pracy z obowiązkiem wyliczenia się.

Stwierdzam, że istnieją warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mi mienia oraz sprawowania nad nim pieczy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ewidencjonowania, inwentaryzacji i przechowywania mienia.

Odpowiedzialność za ich naruszenie oraz zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie jest mi znana.

.....

(podpis)

Otrzymują:

- 1) BSO
- 2) Dział Inwentaryzacji
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność

*wybrać właściwe ”;

f) załącznik nr 11 do Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 11 do Instrukcji - zarządzenie nr
43 /2011 Rektora PW z dnia 21 listopada 2011 r.

Protokół zdawczo – odbiorczy
(na podstawie arkuszy spisu z natury)

Sporządzony w dniu
pomiędzy zdającym:
a przyjmującym:

w obecności:

Przedmiotem przekazania / przejęcia jest:
.....
znajdujące się w :

Dowodem przekazania - przejęcia jest spis z natury sporządzony na „Arkuszu
spisu z natury ” Nr.:
.....
.....

Wartość spisane go z natury mienia została określona na podstawie wyliczenia w
„ Arkuszach spisu z natury ” na sumęzł (słownie)

Za powstałe różnice inwentaryzacyjne ponosi odpowiedzialność osoba zdająca
i zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia powstania tych różnic w terminie
..... od daty otrzymania wykazu różnic.

.....
Podpis osoby zdającej

.....
Podpis osoby przyjmującej

Podpis osób obecnych przy spisie:

.....
.....

Otrzymują:

- 1) Dział Inwentaryzacji
- 2) osoba przekazująca odpowiedzialność
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność
- 4) Biuro Spraw Osobowych ”;

g) załącznik nr 12 do Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 12 do Instrukcji - zarządzenie nr 43/2011
Rektora PW z dnia 21 listopada 2011 r.

Protokół zdawczo - odbiorczy
(na podstawie wpisu w księgach inwentarzowych)

Sporządzony w dniu
pomiędzy zdającym:
a przyjmującym:
w obecności:

Przedmiotem przekazania – przejęcia są:
znajdujące się w :

Wartość przekazanego mienia została określona na podstawie zapisu w księgach inwentarzowych
na dzień..... na sumę zł.....
(słownie).....

.....
Podpis osoby zdającej

.....
Podpis osoby przyjmującej

Podpis osób obecnych przy przekazaniu :

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


Otrzymują:

- 1) Dział Inwentaryzacji
- 2) osoba przekazująca odpowiedzialność
- 3) osoba przyjmująca odpowiedzialność
- 4) Biuro Spraw Osobowych”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt