

Poznań, 30 grudnia 2009 roku

DOP-013/169/2009

Zarządzenie nr 169/2009
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 30 grudnia 2009r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym w
Poznaniu

Na podstawie § 42 ust. 4 pkt 7 i ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2010r. wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu „Instrukcję inwentaryzacyjną Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu /Poznań 2010/”.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 102/2005 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29 września 2005r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu /Poznań 2005/”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

REKTOR

prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO
W POZNANIU**

Poznań 2010

I. Postanowienia ogólne

1. Przez inwentaryzację rozumie się ogół czynności, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na ściśle określony dzień, w celu sprawdzenia ich stanu faktycznego ze stanem ewidencji księgowej.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie rzeczowe składniki majątkowe, będące w użytkowaniu, zarządzaniu lub ewidencji jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni bez względu na to, czyją są one własnością. Biblioteka Główna zobowiązana jest do permanentnego kontrolowania swoich zbiorów na podstawie odrębnych przepisów. Tryb i metodę przeprowadzania skontrum ustala Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Inwentaryzacja jest jednym z podstawowych instrumentów prawidłowego zarządzania i ma na celu:
 - a) doprowadzenie danych, wynikających z ksiąg rachunkowych, do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie.
4. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu w oparciu o spis z natury, polegający na spisaniu wszystkich rzeczowych składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce/komórce organizacyjnej, przy równoczesnym fizycznym ich sprawdzaniu w drodze przeliczenia, zważenia względnie zmierzenia:
 - a) metodą ciągłą, polegającą na objęciu spisem z natury w każdej jednostce/komórce organizacyjnej wszystkich wartości niematerialnych i prawnych, środków niskocennych, przedmiotów małowalencych, aparatury specjalnej, zbiorów bibliotecznych posiadających mniej niż 100 tys. jednostek ewidencyjnych (woluminów), eksponatów dydaktycznych, rzeczowych składników długotrwałego użytkowania zakupionych do 31 grudnia 1994 r. jako wyposażenie – co najmniej raz na 4 lata,
 - b) metodą okresową: inwestycji, wyrobów gotowych, produkcji w toku, materiałów w magazynach, materiałów ewidencjonowanych w magazynach podręcznych jednostek/komórek organizacyjnych, zwierząt doświadczalnych i pozostałych materiałów – opału, paliwa, środków pieniężnych (krajowych i dewizowych),

czeków – raz w roku, na dzień kończący rok kalendarzowy, środki trwałe – co 4 lata, na dzień 31 grudnia.

5. Poza inwentaryzacją ciągłą i okresową, o których mowa w ust 4, przeprowadza się również inwentury doraźne:

- a) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- b) na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn ,np.: kradzieży, zalania, pożaru,
- c) w przypadku pozostawienia mienia przez osobę materialnie odpowiedzialną na skutek dłuższej choroby, śmierci itp.,
- d) w związku z likwidacją jednostki/komórki organizacyjnej lub jej reorganizacją, powodującą zmianę osoby odpowiedzialnej za majątek.

6. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową, którą należałoby przeprowadzić w danym okresie.

II. Organizacja prac inwentaryzacyjnych w Uczelni

1. Zakres prac inwentaryzacyjnych w Uczelni opiera się na:

- a) planie inwentaryzacji, opracowanym na okres 4 – letni, ustalającym w sposób ogólny, w którym roku i w jakich jednostkach/komórkach organizacyjnych ma być przeprowadzona inwentaryzacja,
- b) harmonogramie szczegółowym, opracowanym na okres roczny, w razie potrzeby skorygowanym w odniesieniu do planu ogólnego, zawierającym terminy i jednostki/komórki organizacyjne, w których ma być przeprowadzona inwentaryzacja oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za jej realizację.

2. W celu umożliwienia wykonywania prac inwentaryzacyjnych równocześnie w kilku miejscach, teren Uczelni dzieli się na pola spisowe (Instytuty, Katedry, Zakłady itp.).

3. Prace inwentaryzacyjne przebiegają wg następujących etapów:

- a) powiadomienie jednostki/komórki, w której ma być przeprowadzona inwentaryzacja o terminie rozpoczęcia i konieczności przygotowania się do spisu (uzupełnienia numerów inwentarzowych, likwidacji zużytego sprzętu przed rozpoczęciem inwentury itp.),
- b) prace przygotowawcze, obejmujące między innymi pobranie arkuszy spisów z natury (druki ścisłego zarachowania) za pokwitowaniem oraz formularzy towarzyszących,

- c) sporządzanie spisu z natury,
- d) wycena arkuszy spisów z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) weryfikacja niedoborów i nadwyżek oraz ustalenie wniosków.

III. Praca poszczególnych ogniw aparatu inwentaryzacyjnego

1. Prace inwentaryzacyjne w Uczelni realizowane są:

- a) bezpośrednio przez aparat inwentaryzacyjny, do którego zalicza się Dział Inwentaryzacji, zespoły spisowe oraz Rektorską Komisję Inwentaryzacyjną,
- b) pośrednio przez jednostki współpracujące, do których należą Dział Ewidencji Środków Materialnych, Dział Księgowości oraz jednostki/komórki organizacyjne objęte inwentaryzacją.

2. Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:

- a) w zakresie prac organizacyjnych:
 - opracowanie planu inwentaryzacji na okres 4 – letni (wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji) oraz szczegółowego harmonogramu na okres roczny (wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji),
 - wysłanie do jednostek/komórek organizacyjnych zawiadomień o terminie rozpoczęcia inwentury – po uprzednim uzgodnieniu terminu z poszczególnymi jednostkami/komórkami (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji),
- b) w zakresie prac przygotowawczych:
 - ustalenie składu osobowego zespołów spisowych i przedstawienie go Kanclerzowi (wzór pisma powołującego Komisję Spisową stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji),
 - szkolenie zespołów spisowych,
 - przygotowanie oraz zabezpieczenie odpowiedniej ilości druków i formularzy spisowych,
- c) w zakresie sporządzania spisu z natury:
 - udział, jako przewodniczących zespołów, w przeprowadzaniu spisów z natury według zatwierdzonych harmonogramów szczegółowych,

- instruowanie w czasie spisów z natury osób zainteresowanych co do zasad prawidłowego prowadzenia ewidencji powierzonego mienia oraz konieczności likwidowania zużytego sprzętu przed przystąpieniem do inwentaryzacji,
 - przeprowadzanie spisów z natury i sporządzanie dokumentów zdawczo – odbiorczych (wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), pobranie deklaracji odpowiedzialności materialnej (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji)
 - w przypadku zmian na stanowiskach osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - wyrywkowa kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - sporządzanie protokołów z zakończenia spisów z natury, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie wymogów finansowych,
- d) w zakresie rozliczania spisów z natury i ustalania różnic:
- prawidłowe i terminowe rozliczanie spisów z natury, uzgadnianie ich z ewidencją księgową, sporządzanie dokumentacji dotyczącej ustalonych różnic,
 - sprawdzenie rozliczonej inwentury pod względem rachunkowym,
 - przesyłanie oryginałów spisów z natury, obejmujących obce składniki majątkowe osobom względnie instytucjom, będącym ich właścicielami,
 - przedkładanie Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej materiałów dotyczących różnic inwentaryzacyjnych w celu ich weryfikacji (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji),
 - przekazywanie wniosków Komisji, o której mowa wyżej do decyzji władz Uczelni.
3. Do zadań zespołów spisowych należy:
- a) w zakresie sporządzania spisu z natury:
- komisyjne dokonanie spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich rzeczowych składników majątkowych, znajdujących się na terenie pola spisowego bez względu na to, czyją są one własnością,
 - podawanie w spisach z natury danych zgodnych ze stanem faktycznym pod odpowiedzialnością służbową lub karną,

- b) w zakresie rozliczania spisów z natury i ustalania różnic:
- naniesienie na formularze spisów z natury wartości spisanych rzeczowych składników majątkowych,
 - porównanie spisu z natury ze stanem księgowości analitycznej i uzgodnienie finansowe całości spisu,
 - wyprowadzenie różnic ilościowych i wartościowych oraz naniesienie ich na zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).

4. Do zadań Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek oraz ustalenia wniosków należy:

- a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, na podstawie materiałów przedłożonych przez Dział Inwentaryzacji (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji),
- b) kwalifikowanie niedoborów, na podstawie otrzymanych wyjaśnień, do zawinionych lub niezawinionych,
- c) ustalanie wniosków dotyczących niedoborów i nadwyżek oraz osób winnych powstałych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Do zadań Działu Ewidencji Środków Materialnych należy:

- a) w zakresie prac przygotowawczych:
 - zaksięgowanie dokumentów przychodowych i rozchodowych dotyczących rzeczowych składników majątkowych w ewidencji analitycznej oraz syntetycznej prowadzonej przez dział,
 - współdziałanie w uzgadnianiu analitycznych urządzeń księgowych (księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe, wydruki komputerowe) z zapisami księgowości,
- b) w zakresie rozliczania inwentur i ustalania różnic:
 - udostępnianie zespołom spisowym danych z ewidencji analitycznej, potrzebnych do rozliczenia spisów z natury,
 - informowanie zespołów spisowych co do wartości uzgodnionego stanu poszczególnych rzeczowych składników majątkowych jednostki objętej inwentaryzacją,

- porównanie rozliczeń inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym, potwierdzone protokołem zakończenia inwentaryzacji,
 - zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie wniosków Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonych przez Kanclerza,
- c) w zakresie innych prac związanych z inwentaryzacją:
- bieżące instruowanie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji przychodowej i rozchodowej co do zasad jej prowadzenia oraz ewidencji mienia jednostki organizacyjnej.

6. Do zadań Działu Księgowości należy sporządzanie, na potrzeby Działu Inwentaryzacji, wydruków ze stanami na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego dotyczących poszczególnych zagadnień, np. inwestycji rozpoczętych, produkcji w toku.

7. Do obowiązków jednostek/komórek organizacyjnych objętych inwentaryzacją należy:

a) w zakresie przygotowawczym:

- zaksięgowanie i przekazanie do kvestury wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych, dotyczących rzeczowych składników majątkowych, w prowadzonej przez jednostkę/komórkę ewidencji analitycznej,
- uzgodnienie analitycznych urządzeń księgowych (księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe) z zapisami księgowości,
- poprawienie i uzupełnienie oznakowania wszystkich rzeczowych składników majątkowych, wywieszek w magazynach materiałowych oraz uaktualnienie rewersów na wypożyczone środki materialne,

b) w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek oraz ustalania wniosków:

- terminowe składanie Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej, pisemnych wyjaśnień co do przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

IV. Technika sporządzania spisów z natury

1. Spis z natury przeprowadza powołany przez Kanclerza co najmniej dwuosobowy zespół spisowy w pełnym składzie.

2. Zespół spisowy przeprowadza spis:

- a) w przypadku inwentaryzacji planowej – w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) w przypadku inwentaryzacji doraźnej, np. zdawczo – odbiorczej, przy udziale osób: zdającej i przejmującej lub pisemnie przez nie upoważnionych przedstawicieli.
3. W przypadku, gdy w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła ona do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół, wyznaczony przez Kanclerza.
4. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej wstępne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Kwestury (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji).
5. W czasie dokonywania spisu z natury zespół spisowy:
- a) może zamknąć pomieszczenia, w których przeprowadzony jest spis rzeczowych składników majątkowych, jednak z takim obliczeniem, by zamknięcie to trwało jak najkrócej i by nie wpływało ujemnie na normalny bieg zajęć szkolnych,
 - b) jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia magazynowe materiałów na okres przeprowadzania spisu, przy czym przyjęcie lub wydanie materiałów z magazynu w tym czasie dopuszczalne jest w przypadkach wyjątkowych, pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ujęcie.
6. Spisy z natury sporządza się na ponumerowanych i zaparafowanych przez kierownika Działu Inwentaryzacji formularzach. Wzór formularza stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji. Formularze spisów z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach przy inwenturze planowej, a w trzech przy inwenturze zdawczo – odbiorczej.
7. Formularze spisów należy wypełniać czytelnie, długopisem lub atramentem.
8. Niedozwolone jest, pod rygorem unieważnienia spisu, wycieranie, skrobanie oraz poprawianie nazw, ilości lub wartości podanych w spisach z natury, a ewentualne

poprawki, w szczególności skreślenia, winny być omówione i podpisane przez przewodniczącego zespołu spisowego.

9. Wolne linie spisu winny być zakreślone.

10. Arkusze spisów z natury należy wypełniać oddzielnie dla poszczególnych asortymentów inwentaryzowanych składników majątkowych.

11. W przypadku występowania kilku osób materialnie odpowiedzialnych, spisy z natury poszczególnych składników majątkowych należy sporządzać odrębnie dla tych osób, na oddzielnych arkuszach.

12. Ewentualne środki obce, znajdujące się w jednostce/komórce objętej spisem oraz środki przeznaczone do likwidacji należy spisywać na oddzielnych arkuszach.

13. W przypadku niemożności obejrzenia przedmiotu z tytułu zainstalowania go w innym urządzeniu, np. komputerze, przedmiot ten spisyje się na oddzielnym oświadczeniu. Wzór oświadczenia, o którym mowa wyżej stanowi załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.

14. Zespół spisowy może uznać wypożyczenie środków materialnych na zewnątrz jednostki/komórki organizacyjnej objętej spisem pod warunkiem udokumentowania tego faktu obowiązującymi rewersami (Wzór rewersu stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji).

15. Na arkuszach spisu z natury podaje się:

- a) oznakowanie (numer inwentarzowy),
- b) dokładną nazwę spisywanego przedmiotu,
- c) numery i cechy fabryczne,
- d) ilość według właściwych jednostek miar.

16. Przed naniesieniem danych do spisu zespół spisowy obowiązany jest przeliczyć, przeważać względnie zmierzyć spisywane środki materialne.

17. W przypadku, gdy przedmiotem spisu są duże ilości materiałów, ułożonych w formie sypkiej, w zwałach, stertach lub hałdach, dopuszczalne jest ustalenie ilości w drodze obliczeń matematycznych bryły geometrycznej i przy uwzględnieniu ciężaru właściwego spisywanego materiału.

18. Każdy arkusz spisowy podpisują członkowie zespołu spisowego, oraz osoba materialnie odpowiedzialna bądź osoba zdająca lub przejmująca mienie.

19. Po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej, względnie zdającej i przejmującej

oświadczenie końcowe. Wzór oświadczenia końcowego, o którym mowa wyżej stanowi załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji.

20. Strona przekazująca i przejmująca może zgłosić, w formie pisemnej, swoje uwagi lub zastrzeżenia do przeprowadzonej inwentaryzacji.

21. Po sporządzeniu spisu z natury pracownik Działu Inwentaryzacji dokonuje rozliczenia inwentury i ustalenia różnic, w sposób przedstawiony szczegółowo w rozdziale V niniejszej Instrukcji.

22. Wszystkie materiały spisowe, a mianowicie:

- powołanie zespołu spisowego,
- oświadczenie wstępne,
- arkusze spisowe,
- oświadczenia dotyczące przedmiotów zainstalowanych,
- arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenie końcowe stron przekazującej i przejmującej,
- ewentualne uwagi lub zastrzeżenia stron przekazującej i przejmującej,
- protokół zakończenia inwentaryzacji,

przewodniczący zespołu spisowego przekazuje do Działu Inwentaryzacji. Wzór protokołu zakończenia inwentaryzacji stanowi załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji.

23. Przewodniczący zespołu spisowego rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

V. Rozliczanie inwentur i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Pracownik Działu Inwentaryzacji, będący przewodniczącym zespołu spisowego dokonuje rozliczenia inwentury i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje je do sprawdzenia pod względem rachunkowym kierownikowi Działu Inwentaryzacji, a następnie kierownik działu Ewidencji Środków Materialnych porównuje je ze stanem księgowym.

2. Rozliczenie inwentury obejmuje:

- a) wycenę spisu drogą naniesienia do odpowiednich rubryk i pozycji spisu z natury, ceny jednostkowej i wartości ogólnej spisanych przedmiotów, przy czym cena jednostkowa powinna odpowiadać ściśle cenom zarejestrowanym w analitycznych urządzeniach księgowych, a wartość winna wynikać z przemnożenia ceny jednostkowej przez ilość jednostek figurujących w spisie z natury,

- b) podliczenie wartości naniesionych na arkusze spisowe wszystkich składników majątkowych i porównanie ich ze stanem księgowości analitycznej.
3. Wyprowadzone z porównania, o którym mowa w ust. 2 lit. b, różnice ilościowe i wartościowe określa się pojęciem różnic inwentaryzacyjnych.
 4. Ustalone w wyniku rozliczenia inwentury różnice dzielą się na:
 - a) niedobory (braki), które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest niższy (mniejszy) od stanu analitycznej ewidencji księgowej,
 - b) nadwyżki, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu analitycznej ewidencji księgowej.
 5. Pozycje, w których ujawniono różnice, nanosi się ilościowo i wartościowo na tzw. arkusz różnic inwentaryzacyjnych, z podaniem numeru arkusza spisowego oraz pozycji spisu z natury, a także daty zakupu.
 6. Ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, podejmuje Kanclerz, który sprawuje nadzór nad działalnością Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej.
 7. Zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych, stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji, następuje na podstawie protokołów z posiedzenia Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonych przez Kanclerza. Wzór protokołu z posiedzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji.
 8. Różnice inwentaryzacyjne, dotyczące okresu sprawozdawczego winny być ujęte w księgach przedmiotowego okresu.

VI. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie wniosków.

1. Weryfikacji stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji niedoborów i nadwyżek oraz ustalenia wniosków, dotyczących sposobu ich rozliczenia, dokonuje Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna zgodnie z czynnościami, o których mowa w rozdziale III ust. 4.
2. Ujawnione nadwyżki i niedobory mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

c) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Ilość i wartość niedoborów oraz nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku, wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty można dokonywać jedynie przy różnicach w materiałach magazynowych.

4. W zależności od przyczyn powstawania niedobory mogą być zawinione lub niezawinione. Niedobory zawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną występują wówczas, gdy osoba ta nie dołożyła starań i nie wykazała troski o całość powierzonego jej mienia, między innymi w razie kradzieży mienia nienależycie lub niedostatecznie zabezpieczonego, niemożności udowodnienia, gdzie brakujące przedmioty się znajdują, niepodjęcia we właściwym czasie odpowiednich kroków zmierzających do odzyskania wypożyczonego przedmiotu itp. Niedobory niezawinione występują wtedy, gdy osoba materialnie odpowiedzialna dołożyła wszelkich starań i wykazała pełną troskę o całość powierzonego jej mienia, w razie kradzieży z włamaniem, niezawinionego pożaru itp.

5. W odniesieniu do ujawnionych nadwyżek Rektorska Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o wpisanie ich ilości i wartości do ewidencji majątku Uczelni.

VII. Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych

1. Nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych sprawują:

- a) Kanclerz,
- b) kierownik Działu Inwentaryzacji.

2. Kanclerz sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Uczelni, w oparciu o plan inwentaryzacji, opracowany na okres 4 – letni oraz roczne harmonogramy szczegółowe.

3. Kierownik Działu Inwentaryzacji dokonuje wrywkowej kontroli spisów z natury w toku prac inwentaryzacyjnych, oznaczając swoim podpisem na arkuszach spisu pozycje, które zostały skontrolowane, nadzoruje i kontroluje prawidłowość

sporządzania spisów z natury oraz ich rozliczenia i wyprowadzenia różnic inwentaryzacyjnych.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Z dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji traci moc Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w Poznaniu z roku 2005, wprowadzona w życie zarządzeniem nr 102/2005 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29 września 2005 roku, z późn. zm.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010r.