

Zarządzenie nr 24/2025
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 21 marca 2025 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej - aktywów i pasywów w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Podstawa prawna:

1. art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
2. art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
3. art. 23 ust. 2 pkt.10 ustawy z dnia 20 lipca 2018. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.),
4. Regulamin Organizacyjny Uczelni stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 26/2023 Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 25 maja 2023 r.
5. Statut PANS stanowiący załącznik do Uchwały nr 134/VI/2023 Senatu PANS w Ciechanowie z dnia 20 grudnia 2023 r.
6. Instrukcja Inwentaryzacyjna PWSZ stanowiąca załącznik do zarządzenia Rektora PWSZ nr 33a/2005 z dnia 20 sierpnia 2005 r.

Stosownie do postanowień Zarządzenia Rektora nr 33a/2005 z dnia 20 sierpnia 2005 r. i instrukcji inwentaryzacyjnej będącej załącznikiem do w/w Zarządzenia zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Agnieszka Polens | - Przewodniczący |
| 2. Marek Saganek | - Zastępca przewodniczącego |
| 3. Agnieszka Kozłowska | - Członek |

2. Pana Piotra Kuskowskiego – Kierownika działu IT wskazuję jako Doradcę technicznego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wszystkich zespołów spisowych w zakresie obsługi technicznej terminala (kolektora) do spisu elektronicznego rzeczowych składników majątku.

3. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Doradcy jest zapewnienie poprawnego, sprawnego przebiegu inwentaryzacji, dokonanie rozliczenia inwentaryzacji oraz realizacja czynności wynikających z przyjętego Harmonogramu przebiegu inwentaryzacji i Planu Inwentaryzacji na rok 2025.

§ 2

1. Odpowiedzialnymi za właściwe przygotowanie pól spisowych w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych są osoby materialnie odpowiedzialne za mienie jednostki organizacyjnej tj.:

- 1) Robert Rudziński - Dziekan Wydziału Inżynierii i Ekonomii,
- 2) Ewa Wiśniewska - Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych,
- 3) Andrzej Lasota - Dziekan Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych,

- 4) Piotr Wójcik - Kanclerz PANS w Ciechanowie,
- 5) Dorota Rejniak-Kmita - Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,
- 6) Iwona Godlewska - Dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia,
- 7) Agnieszka Kozłowska - Kierownik Domu Studenta

2. Osoby wymienione w ust.1 zobowiązują do uporządkowania majątku i ewidencji oraz przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych wyznaczonych w Zarządzeniu Kanclerza, w tym:

- a) umieszczenia/zaktualizowania w każdym pomieszczeniu spisu składników mienia (karta inwentarzowa),
- b) uzupełnienia brakujących cech inwentarzowych (naklejek z kodem kreskowym) na poszczególnych składnikach majątku,
- c) weryfikacji przypisania posiadanego mienia w porównaniu do zapisów ewidencji, poprzez uzgodnienie z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym - pracownikiem prowadzącym ewidencję majątku,
- d) przygotowania wykazu sprzętu z aktualnymi cechami inwentarzowymi przeznaczonego do zbycia lub likwidacji jako nieprzydatnego, zużytego lub przestarzałego technologicznie,
- e) przygotowania posiadanych składników majątku przeznaczonych do zmiany miejsca użytkowania z wypełnieniem stosownych dokumentów (zał. nr 5 do Instrukcji Gospodarowania Majątkiem Trwałym),
- f) udostępnienia uporządkowanych pomieszczeń, przestrzeni, obiektów usytuowanych w danej jednostce organizacyjnej zespołom spisowym.

3. Inwentaryzację przeprowadzą zespoły spisowe powołane zarządzeniem Kanclerza według przydzielonych pól spisowych określonych w tym Zarządzeniu.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury - według stanu na dzień 31 marca 2025 r.

- 1) Środki trwałe,
- 2) Niskocenne składniki majątku - nie będą objęte inwentaryzacją.

Składniki majątkowe spisywane są przy pomocy urządzenia elektronicznego – terminala (kolektora) – poprzez odczyt kodów kreskowych naniesionych na składniki majątkowe. Po dokonaniu odczytu kodów kreskowych przeprowadzana jest transmisja danych zgromadzonych w terminalu do bazy danych inwentaryzacyjnych, prowadzonej w systemie finansowo-księgowym SIMPLE.ERP – Moduł MT oraz przetworzenie danych, wygenerowanie i wydruk arkuszy spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

2. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona na formularzach (arkuszach spisu z natury uniwersalny) poprzez ręczne wpisywanie zinwentaryzowanych składników, w szczególności składników majątkowych obcych.

2. Inwentaryzację drogą spisu z natury - według stanu na dzień 31.12.2025 r.

- 1) Środki pieniężne w kasie,
- 2) Druki ścisłego zarachowania,

- 3) Wydawnictwa i publikacje na stanie Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

3. Inwentaryzację drogą potwierdzenia sald.

- 1) Środki pieniężne na rachunkach bankowych - **na dzień 31.12.2025 r.**
- 2) Należności -z tyt. dostaw i usług podmiotów prowadzących księgi rachunkowe - wg stanu **na dzień 30.11.2025 r.**

4. Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanu na dzień 31.12.2025 r.-pozostałe aktywa i pasywa, tj.:

- 1) Wartości niematerialne i prawne,
- 2) Grunty, budynki i lokale, w tym - obiekty obce,
- 3) Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 4) Środki trwałe w budowie,
- 5) Należności - od osób fizycznych, pracowników , studentów, słuchaczy i podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 6) Zobowiązania – ze wszystkich tytułów,
- 7) Fundusze specjalne, fundusz zasadniczy,
- 8) Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne (RMK, RMP),
- 9) Należności sporne i wątpliwe - sprawdza się według stanu na dzień bilansowy poszczególne pozycje roszczeń w porównaniu z kompletem dokumentów, np. pozwów sądowych, wyroków sądowych, dokumentacji komorniczej,
- 10) Materiały - inwentarz żywy oraz dostawy niefakturowane i zaliczki.

4.1 W drodze weryfikacji należy ustalić realną wartość składników poprzez sprawdzenie prawidłowości amortyzowania i analizę zapisów związanych z przychodami i rozchodami, mając na względzie poszczególne składniki. Należy też porównać zapisy dotyczące zakupu albo likwidacji pod względem kompletności, prawidłowości i porównanie z odpowiednimi dokumentami, które stanowią podstawę sporządzonych zapisów, np. faktury zakupu, dokumenty rozchodu, likwidacji, umorzenia itp.

4.2 Metodą weryfikacji należy objąć również składniki majątkowe znajdujące się na terenie jednostek obcych lub będących na wyposażeniu lokali i pomieszczeń oddanych w najem. Weryfikację stanu należy przeprowadzić w następujący sposób:

- 1) przekazać jednostkom, najemcom 1 egz. wykazu składników majątkowych Uczelni z prośbą o potwierdzenie stanu,
- 2) po otrzymaniu zwrotnie potwierdzonych przez najemców/jednostki wykazów należy dokonać weryfikacji i zamieścić adnotacje, że stan wykazany w wykazie i potwierdzony przez najemców/jednostki jest zgodny ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia niezgodności stanu należy sporządzić protokół różnic inwentaryzacyjnych i dokonać wyjaśnienia i rozliczenia stanu składników majątku.
- 3) w toku wyjaśnień należy zwrócić się do jednostek obcych będących najemcami lub wynajmującymi pomieszczenia Uczelni z prośbą o udostępnienie pomieszczeń, w celu dokonania spisu z natury składników majątkowych Uczelni.

5. Metodą skontrum zbiorów:

- 1) Zbiory biblioteczne znajdujące się na stanie Biblioteki Uczelnianej

Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zgodnie z określonym Regulaminem Komisji przeprowadzi komisja skontrolowa powołana zarządzeniem Kanclerza. Skontrum należy wykonać wg stanu **na dzień 30.06.2025 r.**

§ 4

1. Inwentaryzację należy rozpocząć z dniem podanym w harmonogramie, prowadzić w wyznaczonym terminie i polu spisowym w danej jednostce organizacyjnej w danym obiekcie, Zespoły spisowe zobowiązane są uwzględnić rozpoczęcie inwentaryzacji środków trwałych na wszystkich polach spisowych, obiektach oraz dokonać rozliczenia pól spisowych. Rozliczenia spisu i ustalenia różnic dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Plan i Harmonogram inwentaryzacji ustala Komisja Inwentaryzacyjna w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi materialnie.
3. Wszelkie informacje dodatkowe dotyczące inwentaryzacji zostaną przekazane na szkoleniu przeprowadzonym przez Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 5

1. W celu ustalenia stanu poszczególnych składników aktywów, które zostały zinwentaryzowane w trybie spisu z natury, na dzień wcześniejszy (lub późniejszy) niż dzień bilansowy, należy dokonać odpowiedniego ustalenia stanu tych aktywów na dzień bilansowy poprzez dopisanie i odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald - przychodów i rozchodów, 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.
2. Zobowiązuje się Kanclerza, Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Kwestora do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników kwestury, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.
3. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z terminem ujętym w Harmonogramie Inwentaryzacji.
5. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego 2025. Kwestor jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych
6. Dokumenty rozpatrzenia i ustalenia sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone Kwestorowi w terminach ustalonych w harmonogramie.
7. Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

8. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Kanclerzowi.

9. Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych powierza się Dyrektorowi Biblioteki.

10. Pracownik Działu Administracyjno-Inwestycyjnego odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem Uczelni zobowiązany jest do współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną oraz udzielania wsparcia osobom materialnie odpowiedzialnym w toku przygotowania do inwentaryzacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc