

**Zarządzenie Nr 25
Rektora Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 30 lipca 1996 roku
w sprawie inwentaryzacji**

§ 1

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.) oraz §§ 101 i 102 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

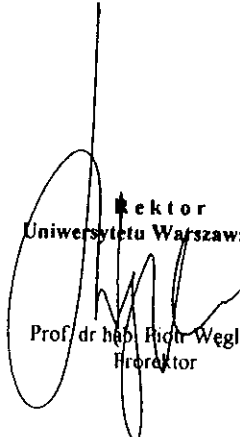
§ 2

Traci moc „Instrukcja inwentaryzacyjna” z dnia 7 lutego 1984 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

w z

**Rektor
Uniwersytetu Warszawskiego**

**Prof. dr hab. Piotr Węgleński
Prorektor**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
z dnia 30 lipca 1996 roku
określająca zasady inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego
w Uniwersytecie Warszawskim

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja inwentaryzacji	6
III. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych	7
IV. Technika przeprowadzania spisów z natury	11
V. Kontrola spisów z natury	15
VI. Wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za niedobory	15
VII. Postanowienia końcowe	17
VIII. Załączniki:	
1. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu do rozliczenia ostatnich przed spisem dokumentów księgowych	19
2. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o przeprowadzeniu spisu z natury	20
3. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	21
4. oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej	22
Wytoczne w sprawie ewidencji i oznakowania rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Warszawskiego	23

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591),
- rozporządzenie Rady Ministrów z 27 sierpnia 1991 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni (Dz. U. Nr 84 poz. 380 z późn. zm.).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu majątku Uczelni i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych w ewidencji majątku do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Uczelni.
2. Przedmiotami inwentaryzacji są:
 - a) rzeczowe składniki majątku trwałego: środki trwałe (w tym grunty) i wyposażenie,
 - b) rzeczowe składniki majątku obrotowego znajdujące się w magazynach: materiały, wyroby gotowe oraz towary.
3. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych (scontrum) oraz zbiorów muzealnych określają odrębne przepisy.

4. Inwentaryzację przeprowadza się za pomocą jednego z podanych poniżej sposobów.
 - spis z natury,
 - uzyskaniem od kontrahenta pisemnej informacji o stanie składnika majątku,
 - porównaniem danych zarejestrowanych w księgach z odpowiednimi dokumentami.
 Wybór metody uzależniony jest od przedmiotu inwentaryzacji.
5. Za pomocą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację rzeczowych składników majątku, których użytkownikami są poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Za pomocą uzyskania od kontrahenta pisemnej informacji dokonuje się inwentaryzacji składnika majątku Uczelni powierzonego jednostce pozauczelnianej, do którego dostęp jest utrudniony.
7. W drodze porównania danych zarejestrowanych w księgach z odpowiednimi dokumentami przeprowadza się inwentaryzację rzeczowych składników majątku niedostępnych w czasie inwentaryzacji lub których stany nie mogą być potwierdzone przez kontrahentów.

§ 2

1. Spisem z natury należy objąć także rzeczowe składniki majątku nie stanowiące własności Uczelni, jeżeli są one oddane do przechowania lub do użytkowania albo są przyjęte do przerobu, w tym również przedmioty zakupione z funduszy przeznaczonych na badania naukowe. O wymiarach spisu tych przedmiotów (z wyjątkiem przedmiotów stanowiących własność KBN) użytkownik powiadamia pisemnie właścicieli inwentaryzowanego majątku w terminie 14 dni od dnia rozliczenia inwentaryzacji.
2. Spisem z natury należy również objąć składniki majątku znajdujące się w fazie likwidacji, jeżeli do momentu zakończenia inwentaryzacji nie zostały one fizycznie zlikwidowane. Składniki takie należy ująć na oddzielnym arkuszu spisowym podając w nagłówku, że obejmują składniki majątku postawione w stan likwidacji.

§ 3

Inwentaryzację ze względu na jej zakres dzielimy na:

- a) pełną, do której zaliczamy: kontrolną, zdawczo-odbiorczą, rozliczeniową, doraźną i likwidacyjną,
 - b) częściową (wycinkową), obejmującą wybrane grupy składników majątku (na przykład spis z natury środków trwałych lub pościeli w ośrodku wczasowym),
 - c) ciągłą, polegającą na sukcesywnym spisie z natury poszczególnych składników majątku objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników. Jest ona odmianą inwentaryzacji pełnej i częściowej
2. Inwentaryzacja kontrolna służy do sprawdzenia lub ustalenia stanu faktycznego rzeczowych składników majątku w danej komórce organizacyjnej. Odbywa się ona w dowolnym czasie i najczęściej bez zapowiedzi. Inwentaryzację kontrolną zarządza Dyrektor Administracyjny UW lub Kwestor Uczelni według potrzeb i celów wewnętrznych albo na żądanie organów rewizyjnych, nadzorczych, skarbowych i innych uprawnionych; służy najczęściej do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
 3. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest przy przekazywaniu składników majątku innej osobie lub zespołowi osób materialnie odpowiedzialnych.
 4. Inwentaryzacja rozliczeniowa służy do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego majątku. Ten rodzaj inwentaryzacji jest ukierunkowany na skontrolowanie osoby lub zespołu osób prowadzących bezpośredni nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku.

Oczywiście, wcześniej wymienione dwa rodzaje inwentaryzacji mają charakter rozliczeniowy, ale realizują przede wszystkim inne cele.

5. Inwentaryzacja doraźna prowadzona jest na żądanie organów rewizyjnych, nadzorczych, skarbowych i innych uprawnionych w dowolnym czasie, w trybie nagłym, bez zapowiedzi.
6. Inwentaryzacja likwidacyjna zarządzana jest w związku z likwidacją podmiotu gospodarczego lub komórki organizacyjnej albo magazynu.

§ 4

1. Pełną inwentaryzację rzeczowych składników majątku należy przeprowadzić na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wskutek wypadków losowych lub innych przyczyn część z nich została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątku na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej, jeżeli zmiana następuje na okres nie dłuższy niż 35 dni (na przykład na czas korzystania z urlopu wypoczynkowego), a osoby zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone im mienie.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, rozliczenie inwentaryzacji i ustalenie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed rozwiązaniem stosunku pracy z tą osobą. W sytuacjach wyjątkowych - za pisemną zgodą danej osoby - Dyrektor Administracyjny UW zdecyduje o rozliczeniu inwentaryzacji w terminie późniejszym, lecz:
 - nie dłuższym niż 90 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, oraz
 - nie przekraczającym zakończenia roku obrotowego (finansowego), w którym dokonywana była inwentaryzacja.

§ 5

1. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej lub rozwiązania z nią umowy o pracę w trybie natychmiastowym, Dyrektor Administracyjny Uczelni zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, a w szczególności zamknięcie magazynów mieszczących składniki majątku, za które odpowiadał pracownik oraz poleca przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji doraźnej.
2. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji nie wolno dokonywać żadnego obrotu składnikami tego majątku.
3. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w spisie z natury i nie upoważniła pisemnie do tego innej osoby, spis może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora Administracyjnego Uczelni.

§ 6

1. Inwentaryzację składników majątku, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów Uczelni, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu z odpowiednimi dokumentami.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki majątku przejściowo znajdujące się poza Uczelnią,
 - b) składniki majątku trudnodostępne, np. podziemne sieci energetyczne,
 - c) grunty.

§ 7

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji są następujące:

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji	Częstotliwość przeprowadzania	Wykonawca
a.	<u>Środki trwałe</u> : maszyny, urządzenia, aparatura, środki transportu i inne	spis z natury (ciągła)	sukcesywnie według planu, nie rzadziej niż raz na 4 lata	poszczególne jednostki organizacyjne
b.	<u>Środki trwałe</u> : budynki, budowle, grunty	spis z natury (ciągła)	sukcesywnie według planu, nie rzadziej niż raz na 4 lata	Biuro Gospodarcze
c.	<u>Środki trwałe</u> : depozyty muzeów	spis z natury, weryfikacja dokumentów	raz w roku	Biuro Gospodarcze
d.	<u>Wyposażenie</u>	spis z natury (ciągła)	sukcesywnie według planu, nie rzadziej niż raz na 4 lata	poszczególne jednostki organizacyjne
e.	<u>Materiały, wyroby gotowe i towary</u>	spis z natury (okresowa)	nie rzadziej niż raz na 2 lata	Dział Inwentaryzacji

- Nadzór na inwentaryzacją składników wymienionych w pkt a, c, d i e sprawuje Dział Inwentaryzacji.
- Roczny plan inwentaryzacji uwzględniający częstotliwość spisów wynikającą z niniejszej instrukcji sporządza Dział Inwentaryzacji na podstawie danych będących w posiadaniu Kwestury. Plan ten zatwierdza Dyrektor Administracyjny Uczelni po zaopiniowaniu przez Kwestora. Roczny plan jest poufny i znany tylko Dyrektorowi Administracyjnemu UW, Kwestorowi oraz pracownikom Działu Inwentaryzacji.
- Inwentaryzację należy przeprowadzać według stanu na ostatni dzień miesiąca. Dzień ten powinien być wspólny dla wszystkich komórek danej jednostki organizacyjnej. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji na inny dzień nie kończący miesiąca kalendarzowego, jeśli ewidencja przedmiotów inwentaryzowanych umożliwia rozliczenie inwentaryzacji.
- Inwentaryzacja przeprowadzana jest zgodnie z poleceniami wydanymi przez Dyrektora Administracyjnego UW lub z jego upoważnienia przez Kierownika Działu Inwentaryzacji albo jego zastępcę. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji powinno zawierać w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej, rodzaj inwentaryzacji i sposób jej przeprowadzenia, dzień, według stanu na który dokonywana jest inwentaryzacja, czasokres prowadzenia inwentaryzacji oraz skład zespołu spisowego i wykaz osób materialnie odpowiedzialnych.

II. Organizacja inwentaryzacji

§ 8

- W celu umożliwienia czynności inwentaryzacyjnych należy jednostkę organizacyjną podzielić na pola spisowe.
- Polem spisowym jest każda komórka organizacyjna, na przykład w Wydziale polami spisowymi mogą być: instytuty, zakłady, katedry, magazyny, sekcje administracji itp.

- Podział Uczelni na pola spisowe jest stały i może być zmieniany jedynie w przypadkach powstawania nowych komórek organizacyjnych lub ich likwidacji.

§ 9

- Kierownik jednostki, w której zarządzono inwentaryzację, jest:
 - odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - obowiązany wyznaczyć osobę materialnie odpowiedzialną za każdy użytkowany rzeczowy składnik majątku,
 - obowiązany wyznaczyć osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i oznakowanie rzeczowych składników majątku, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie § 48 niniejszej instrukcji.
- Rejestr deklaracji osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku Uczelni prowadzi:
 - poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, które zobowiązane są do informowania:
 - Biura Spraw Pracowniczych o przyjęciu przez pracownika odpowiedzialności materialnej i zwolnieniu z odpowiedzialności,
 - Kwestury o każdorazowej zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za rzeczowy składnik majątku,
 - Biuro Spraw Pracowniczych - kopia deklaracji dołączona do dokumentów osobowych,
 - Kwestura jako komórka, do której wpływają źródłowe dokumenty księgowo.
- Deklaracja o odpowiedzialności materialnej sporządzona jest w 4 egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu otrzymują wymienione powyżej jednostki organizacyjne, zaś czwarty egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
- Z dniem dokonania inwentaryzacji i podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, osoba ta zgodnie z przepisami odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- Osobą materialnie odpowiedzialną nie może być student, pracownik zatrudniony na czas określony ani pracownik obsługi np. portier, porządkowa pomieszczeń.

§ 10

O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych w trakcie przeprowadzania spisów nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu, kierownik Działu Inwentaryzacji jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Administracyjnego UW.

III. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych

§ 11

- Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, winna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury lub do komórki rozliczającej magazyn, według wzoru podanego w załączniku Nr 1.
- W przypadku inwentaryzacji pierwszej (ustalającej) lub zdawczo-odbiorczej, zespół spisowy

bezwzględnie żąda podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną deklaracji o odpowiedzialności materialnej (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Instrukcji).

- Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, a także innych składników majątku, jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru, można posługiwać się danymi z kont analitycznych.

§ 12

Czynności inwentaryzacyjne w Uczelni realizowane są przez:

- Dział Inwentaryzacji,
- zespoły spisowe - powoływane każdorazowo spośród pracowników Działu Inwentaryzacji i poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury lub komórkę rozliczającą magazyn,
- jednostkę objętą spisem.

§ 13

Do obowiązków Działu Inwentaryzacji należy:

- sporządzanie szczegółowych rocznych planów inwentaryzacji i bieżące ich aktualizowanie,
- prowadzenie ewidencji inwentaryzacji zrealizowanych i będących w toku,
- przygotowywanie pism i poleceń dotyczących przeprowadzenia spisu natury, określających w szczególności rodzaj, miejsce i czas przeprowadzenia inwentaryzacji, a także dzień, na który inwentaryzacja ma być sporządzona,
- delegowanie pracowników Działu Inwentaryzacji do określonych prac związanych z przeprowadzeniem spisu,
- kierowanie pracą zespołów spisowych, instruktaż i kontrola wykonywania przez nich zadań oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji i kontroli wydawanych zespołom spisowym i zwracanych przez nie arkuszy spisów z natury oraz znakowanie ich w sposób uniemożliwiający zamianę arkusza (np. poprzez podpisywanie czystych arkuszy przez pracownika Działu),
- przekazywanie arkuszy spisów z natury do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury lub do komórki rozliczającej magazyn w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania od zespołów spisowych,
- wzywanie osób materialnie odpowiedzialnych do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzenie spisów dodatkowych na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej,
- weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia poprzez protokoły poinwentaryzacyjne,
- sporządzenie rocznych sprawozdań dla kierownictwa Uczelni z realizacji planu inwentaryzacji,
- przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwentaryzacji (z wyjątkiem arkuszy spisowych) przez okres 10 lat w zakresie dokumentów organizacyjnych Działu, planów inwentaryzacji, sprawozdań rocznych i wyceny składników, a pozostałych dokumentów dotyczących inwentaryzacji przez okres 5 lat - od końca roku, którego te dokumenty dotyczyły.

§ 14

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej przed spisem pisemnego oświadczenia stwierdzającego, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury lub do komórki rozliczającej magazyn, według wzoru podanego w załączniku Nr 1,
- rzetelne i dokładne dokonanie spisu z natury wszystkich rzeczowych składników majątku znajdujących się na terenie pola spisowego, bez względu na to, czyją stanowią własność, poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie lub dokonanie innych pomiarów ilościowych składników majątku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
- wpisywanie do arkusza spisu z natury w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej, w sposób umożliwiający tej osobie sprawdzenie prawidłowości spisu,
- uzyskanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem podpisów na arkuszach spisu z natury oraz podpisania oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji:
 - że nie wnosi sprzeciwu do sposobu i prawidłowości przeprowadzania spisu z natury
 - że okazała zespołowi spisowemu wszystkie składniki majątku, za które ponosi odpowiedzialność materialną,
 - że zobowiązuje się do udzielania pisemnych i ustnych wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - oraz podania adresu i numeru telefonu umożliwiającego stały kontakt,
- po zakończeniu spisu przekazanie kompletnej dokumentacji (arkuszy spisowych, oświadczeń, deklaracji, sprawozdania z przebiegu spisu z natury wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3) do Działu Inwentaryzacji, w terminie 7 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności spisowych.

§ 15

- Zespół spisowy powinien składać się z dwóch osób działających w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. W miarę potrzeby do składu zespołu spisowego mogą być powoływani rzeczoznawcy przez Dyrektora Administracyjnego UW lub kierownika jednostki organizacyjnej.
- Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący ich ewidencję, a także osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

§ 16

Prace zespołu spisowego powinny być prowadzone w sposób ciągły w obrębie danego pola spisowego aż do ich zakończenia.

§ 17

Spis z natury powinien być tak organizowany, aby normalna działalność jednostki nie została przerwana lub przerwa została ograniczona do niezbędnego minimum.

§ 18

Do obowiązków Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury (lub komórki rozliczającej magazyn) należy rozliczenie inwentaryzacji w tym roku kalendarzowym, na który przypadek termin inwentaryzacji (tzn. dzień, według stanu na który odbyła się inwentaryzacja), a w szczególności:

1. wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
2. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych - niedoborów i nadwyżek w odniesieniu do poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych,
3. przekazanie za pokwitowaniem sporządzonego arkusza różnic inwentaryzacyjnych Działowi Inwentaryzacji oraz osobie (osobom) materialnie odpowiedzialnym, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania dokumentów,
4. zaktualizowanie prowadzonej ewidencji na podstawie zatwierdzonych protokołów rozliczających różnice inwentaryzacyjne,
5. przechowywanie arkuszy spisowych przez 5 lat od końca roku, w którym rozliczono inwentaryzację.

§ 19

Do obowiązków jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją należy:

1. zabezpieczenie majątku Uczelni znajdującego się w poszczególnych polach spisowych poprzez właściwe składowanie i użytkowanie materiałów, wyrobów gotowych, środków trwałych i wyposażenia oraz bieżące ich oznakowywanie,
2. delegowanie pracowników do pracy w zespołach spisowych,
3. przed inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia, przesłanie do Działu Inwentaryzacji i do Kwestury pisemnego wykazu aktualnych pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych,
4. w czasie trwania spisu z natury maksymalne ograniczenie dokonywania przesunięć składników majątku pomiędzy polami spisowymi. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, informację o zmianie pola spisowego należy zaznaczyć na arkuszu spisowym. Jeżeli zmiana miejsca użytkowania związana jest ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, przesunięcie musi zostać udokumentowane dowodem MT, MN lub Mm,
5. taka organizacja spisu z natury, by został on całkowicie zakończony do dnia 15 października danego roku, chyba że w poleceniu przeprowadzenia spisu wydanym przez Dział Inwentaryzacji zostało postanowione inaczej.

§ 20

Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:

1. właściwe składowanie oraz użytkowanie materiałów, wyrobów gotowych, środków trwałych i wyposażenia,
2. bieżące oznakowywanie w sposób trwały:
 - wywieszkami z informacją o składowanych materiałach lub wyrobach gotowych,

- numerem inwentarzowym wynikającym z zapisów w księdze inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów zaliczanych do wyposażenia,
3. bezwzględnie na bieżąco przysyłanie do komórki rozliczającej wszelkich dokumentów przychodu, rozchodu, zmiany miejsca użytkowania, zmiany osoby odpowiedzialnej itp.,
 4. okresowo, ale nie rzadziej niż raz w roku uzgadnianie z komórką rozliczającą prowadzonej ewidencji rzeczowych składników majątku (osobiście lub poprzez pracowników sekcji finansowej jednostki),
 5. przedłożenie zespołowi spisowemu poszczególnych rzeczowych składników majątku oraz odpowiednich dokumentów (np. rewery itp.) na okoliczność czasowego przetrzymywania ich poza Uczelnią lub poza polem spisowym (za zgodą kierownictwa jednostki). Rewers winien być aktualizowany nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,
 7. bieżące podpisywanie arkuszy spisów z natury oraz innych dokumentów wynikających z przebiegu inwentaryzacji,
 8. przedkładanie w Dziale Inwentaryzacji pisemnych i ustnych wyjaśnień związanych z różnicami inwentaryzacyjnymi,
 9. pisemnie zgłaszanie celem likwidacji lub zagospodarowania przez Dział Gospodarki Materiałowej rzeczowych składników majątku zbędnych lub nie nadających się do użytku ani do naprawy ze względu na ich zły stan techniczny.

IV. Technika przeprowadzania spisów z natury

§ 21

Spis z natury przeprowadza zespół spisowy co najmniej dwuosobowy powoływany przez:

- kierownika Działu Inwentaryzacji dla spisów wykonywanych przez Dział Inwentaryzacji,
- kierownika inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej dla spisów organizowanych przez tę jednostkę.

§ 22

1. Zespół spisowy przeprowadza spis z natury:
 - w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby pisemnie przez nią upoważnionej,
 - podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - przy udziale osoby zdającej i przejmującej lub upoważnionych przez nie na piśmie przedstawicieli,
 - w przypadku braku osoby materialnie odpowiedzialnej obowiązują postanowienia § 5 pkt 3.
2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, ważenie lub zmierzenie. Zespół spisowy nie może być informowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji, z wyjątkiem przypadku prowadzenia spisu metodą porównania ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny być obecne przy liczeniu, ważeniu i mierzeniu składników majątku i wpisywaniu wyników spisu na arkuszach spisowych.
4. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie, powinna upoważnić pisemnie inną osobę do występowania w jej zastępstwie. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza przejęcia przez osobę zastępującą odpowiedzialności materialnej za spisywane miernie.

§ 23

Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwalach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca określa się na podstawie obliczeń technicznych, na przykład według obmiarów i jednostkowego ciężaru właściwego. Obliczenia techniczne winny być przeprowadzone z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane przez Dyrektora Administracyjnego UW na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji, spośród pracowników Uczelni, lub przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku, który powinien być podpisany przez osoby przeprowadzające obliczenia i osobę materialnie odpowiedzialną. Ustala się, że w przypadku materiałów sypkich i ciekłych (węgiel, koks, żwir, paliwo itp.), których stan został ustalony na podstawie obliczeń technicznych, w razie wystąpienia różnic w granicach do 1 %, stan ewidencyjny uważać się będzie za stan rzeczywisty.

§ 24

Jeżeli ilość rzeczowych składników majątku nie może być ustalona w drodze przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub w drodze obliczeń technicznych, inwentaryzację należy przeprowadzić metodą oszacowania, zaznaczając to na arkuszu spisowym.

§ 25

W razie konieczności przemieszczenia składnika majątku w czasie trwania spisu należy:

- odnotować w arkuszu spisowym przy odpowiedniej pozycji ilość wydaną oraz symbol i numer wydanego składnika majątku, a na wszystkich egzemplarzach dowodu wydania zaznaczyć, że wydany składnik majątku został objęty spisem z natury, podając numer arkusza i pozycji,
- na składniku majątku przenoszonym z jednego miejsca danego pola spisowego na drugie w tym samym polu spisowym - zaznaczyć dla uniknięcia podwójnego zapisu „spisane w pomieszczeniu nr na arkuszu spisu z natury nr pod pozycją nr.....”.

§ 26

- Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku muszą być ujęte w arkuszach spisu z natury i zawierać co najmniej następujące dane:
 - nazwę jednostki organizacyjnej (nadruk lub odcisk pieczętki z nazwą jednostki),
 - numer kolejny arkusza spisu (nadawany przez Dział Inwentaryzacji),
 - określenie rodzaju inwentaryzacji,
 - nazwę i numer pola spisowego, a także określenie magazynu, składowiska, pokoju itp.,
 - dzień, na który spis jest dokonywany (inwentaryzacja według stanu na dzień),
 - czasokres trwania spisu (data i godzina przeprowadzenia spisu),
 - numer kolejny pozycji na arkuszu spisowym,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym numer inwentarzowy, numer fabryczny, indeks lub inne cechy szczególne,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - jednostkę miary,

- imię i nazwisko osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej (ich) podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - imiona i nazwiska innych uczestniczących w inwentaryzacji (zespół spisowy i inne osoby) i ich podpisy,
 - w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej do arkusza spisowego należy wpisać dane osoby zdającej lub upoważnionej albo powołanej komisji oraz dane osoby przejmującej.
- W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy. Na arkuszach spisuje się składniki pełnowartościowe, jak również niepełnowartościowe i obce.
 - Na odrębnych arkuszach spisuje się:
 - środki trwałe stanowiące własność Uczelni,
 - wyposażenie stanowiące własność Uczelni,
 - przedmioty stanowiące własność obcą, przyjęte w użytkowanie przez daną komórkę, a w szczególności aparaturę specjalną, zakupioną ze środków przeznaczonych na działalność naukową, a nie przyjętą przez daną komórkę na własność,
 - składniki majątku nie użytkowane, zniszczone i uszkodzone, zaopatrując arkusz w odpowiednią adnotację (np. przedmioty do likwidacji, do przekazania itp.),
 - składniki majątku, za które są odpowiedzialne różne osoby, co oznacza, że przedmioty, za które odpowiadają różne osoby, muszą być spisywane na odrębnych arkuszach spisowych.
 - Stwierdzenie podczas spisu przedmiotów małowartościowych, o których mowa w § 48, ewidencjonowanych tylko ilościowo, zaznacza się tylko w księgach inwentarzowych tych przedmiotów, zamiast wpisywania ich do arkuszy spisowych.

§ 27

Spis przeprowadza się według stanu na określony w zarządzeniu dzień. Oznacza to, że wszelkie stwierdzone podczas spisu składniki majątku wpisuje się do arkuszy spisowych według stanu własności na ten określony dzień oraz że do arkuszy spisowych nie wpisuje się przedmiotów, które jednostka otrzymała po tym dniu.

§ 28

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku odmawiająca złożenia podpisu na arkuszu spisu z natury powinna złożyć pisemne oświadczenie z uzasadnieniem odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa - przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić ponowne przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji.

§ 29

- Podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej arkusze spisów z natury wypełnia się w trzech egzemplarzach, natomiast podczas pozostałych inwentaryzacji w dwóch egzemplarzach.
- Formularze spisów z natury ewidencjonowane są i rozliczane przez Dział Inwentaryzacji.
- Wypełnione i podpisane arkusze spisowe otrzymują:
 - Dział Inwentaryzacji (oryginał, przekazywany później do Kwestury),
 - osoba materialnie odpowiedzialna,
 - przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - osoba zdająca i przejmująca.

§ 30

1. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały, np. długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zeszkrobywanie lub zmiana treści zapisu.
2. Omyłkowo dokonane zapisy należy przekreślić pojedynczą kreską tak, aby można było odczytać poprzednią treść zapisu. Poprawki wpisu muszą być podpisane przez co najmniej dwie osoby uczestniczące w spisie.
3. W przypadku omyłkowego dwukrotnego wpisania tej samej pozycji, przy wykreślaniu należy podać numer arkusza i pozycję prawidłowego wpisu.

§ 31

Przy wypełnianiu arkuszy stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników przyjęte w ewidencji księgowej. Ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujęte w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

§ 32

Inwentaryzację przedmiotów z metali i kamieni szlachetnych, izotopów, trucizn i alkoholi należy przeprowadzać przy zastosowaniu precyzyjnego pomiaru wagowego względnie objętościowego.

§ 33

Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy obowiązany jest złożyć w Dziale Inwentaryzacji pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach dotyczących zabezpieczenia przed zniszczeniem, marnotrawieniem, uszkodzeniem lub zagarnięciem, a także gospodarki spisanimi składnikami, według wzoru podanego w załączniku Nr 3 do Instrukcji oraz rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych.

§ 34

Po zakończeniu inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych ma obowiązek:

1. Sprawdzić w księgach inwentarzowych przedmiotów mało cennych, ewidencjonowanych tylko ilościowo, czy wszystkie przedmioty znajdujące się w ewidencji zostały stwierdzone podczas spisu. W przypadku stwierdzenia niedoborów tych przedmiotów powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i na jego podstawie sporządzić protokół, gdy niedobory są nie zawinione, lub ustalić osobę winną powstania niedoborów i wystąpić do kierownika jednostki lub do Dyrektora Administracyjnego UW o obciążenie jej wartością niedoborów, zgodnie z § 43 niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie protokołów rozliczających ostateczne różnice inwentaryzacyjne, o których mowa w § 44, doprowadzić do zgodności ewidencji w prowadzonych przez siebie księgach ze stanem stwierdzonym podczas spisu.

V. Kontrola spisów z natury

§ 35

Przeprowadzane inwentaryzacje mogą być poddawane kontroli przez pracowników Działu Inwentaryzacji oraz inne upoważnione osoby. Kontrolę zarządza w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny UW lub Kierownik Działu Inwentaryzacji albo jego zastępca. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto na arkuszach spisu kontrolujący oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

§ 36

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Kierownik Działu Inwentaryzacji lub jego zastępca zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiednio części spisu z natury.

§ 37

Formalno-rachunkową kontrolę spisów z natury przeprowadza Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury lub komórka rozliczająca magazyn.

§ 38

Spis z natury może być objęty wyrywkową kontrolą biegłego rewidenta badającego księgi rachunkowe Uczelni, w sposób i w zakresie przez niego określonym, w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym UW.

VI. Wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za niedobory

§ 39

W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć w Dziale Inwentaryzacji wyjaśnienie dotyczące przyczyn ich powstania najpóźniej w terminie 15 dni od daty otrzymania zawiadomienia o tym fakcie.

§ 40

Przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnia osoba materialnie odpowiedzialna przedkładając w Dziale Inwentaryzacji pisemne i ustne wyjaśnienia. W zakresie

nadwyżek (nie wycenionych przez Kwesturę) określa ona cenę jednostkową w oparciu o posiadane informacje lub dane. Dział Inwentaryzacji po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej sporządza protokół, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia inwentaryzacji.

§ 41

Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie trzem następującym warunkom:

1. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
2. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
3. dotyczą grupy składników majątku o pewnych cechach jednorodnych lub w podobnych opakowaniach, co uzasadnia możliwość pomyłki.

§ 42

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki składników majątku wykazującego różnicę inwentaryzacyjną.

§ 43

1. Osoba materialnie odpowiedzialna może być obciążona wartością niedoborów, przy czym kwota obciążenia nie może być wyższa od wartości niedoborów liczonej w aktualnej cenie rynkowej (z VAT) nowego składnika majątku, którego niedobór stwierdzono.
2. W przypadku składników majątku używanych wartość winna być pomniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny UW może podjąć decyzję o obciążeniu osoby materialnie odpowiedzialnej wartością niedoborów wynikającą z ich ceny ewidencyjnej.
4. Nie można obciążyć odpowiedzialnością materialną osoby za niedobory niezawinione, a w szczególności:
 - za niedobory powstałe z powodu kradzieży z włamaniem, a także w razie nie zawinionego pożaru lub zalania,
 - podczas gdy osoba materialnie odpowiedzialna dołożyła wszelkich starań i wykazała pełną troskę za powierzone jej mienie,
 - gdy nie z winy tej osoby brakujące składniki majątku nie były odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem lub zagarnięciem, a osoba ta pisemnie informowała swych przełożonych o braku odpowiednich zabezpieczeń.

§ 44

1. Protokół rozliczający ostateczne różnice inwentaryzacyjne winien być podpisany przez komisję inwentaryzacyjną sporządzającą protokół oraz przez Kwestora UW lub osobę działającą z jego upoważnienia, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora Administracyjnego UW.

2. W przypadku, gdy w protokole postawiony jest wniosek obciążający osobę materialnie odpowiedzialną, protokół musi zawierać również opinię radcy prawnego Uczelni.
3. Różnice inwentaryzacyjne muszą zostać rozliczone najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po dniu, na który została przeprowadzona inwentaryzacji i rozliczone w bilansie za rok, w którym inwentaryzacja była przeprowadzona.

§ 45

Zatwierdzony protokół otrzymują:

1. Kwestura lub komórka rozliczająca magazyn (w przypadku obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej Dział Inwentaryzacji przekazuje także zgromadzony komplet dokumentacji),
2. osoba (osoby) materialnie odpowiedzialne,
3. w uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej,
4. Dział Inwentaryzacji.

§ 46

Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury lub komórka rozliczająca magazyn wystawia notę obciążeniową obligującą osobę odpowiedzialną za powstanie niedoboru zawinionego do zapłacenia należności wynikających z noty w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 47

W przypadku nieuznania obciążenia przez osobę materialnie odpowiedzialną lub niespłacenia równowartości ujawnionego niedoboru w ustalonym terminie, Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury lub komórka rozliczająca magazyn przekazuje sprawę oraz zebraną dokumentację Radcy Prawnemu UW celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 48

Definicję środka trwałego oraz wyposażenia, a także zasady klasyfikacji rodzajowej oraz zasady oznakowywania i ewidencji ustala Kwestor, wydając odpowiednie przepisy. Przepisy te powinny być bieżąco aktualizowane oraz w szczególności określać grupę przedmiotów niskocennych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

§ 49

1. Obowiązkiem Kierownika komórki organizacyjnej jest bezzwłoczne pisemne powiadomienie Biura Spraw Pracowniczych, Działu Inwentaryzacji i Kwestury o mającej nastąpić zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej - celem przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznego rozliczenia jej przed rozwiązaniem umowy o pracę lub przeniesieniem służbowym.

2 Informacja przekazywana do Działu Inwentaryzacji winna zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko osoby przekazującej,
- imię i nazwisko osoby przejmującej,
- określenie komórki organizacyjnej (pola spisowego, magazynu lub tp.),
- termin zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

W przypadku braku osoby materialnie odpowiedzialnej należy powołać trzyosobową komisję, o której mowa w § 5 pkt 3.

3 Biuro Spraw Pracowniczych, po otrzymaniu informacji o zamierzonym rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem, którego oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej znajduje się w aktach osobowych, sprawdza, czy o rozwiązaniu umowy o pracę został również powiadomiony Dział Inwentaryzacji. Jeśli informacja taka nie została przekazana Działowi, Biuro Spraw Pracowniczych powiadamia Dział Inwentaryzacji celem spowodowania zarządzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 50

Postanowienia instrukcji nie dotyczą Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku.

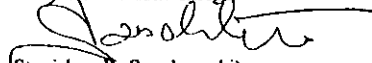
§ 51

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 52

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Administracyjny
Uniwersytetu Warszawskiego


(inż. Stanisław R. Szpakowski)

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu do rozliczenia ostatnich przed spisem dokumentów księgowych

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie z obowiązkiem wyliczenia się, w zatrudniającej mnie jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego:

.....
(podać szczegółowo nazwę jednostki oraz komórki lub pola spisowego, za majątek której jest pracownik odpowiedzialny)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe powierzonych mi składników majątku wymienionej wyżej komórki organizacyjnej zostały wystawione i przekazane do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury (lub do komórki rozliczającej magazyn) oraz zostały ujęte w ewidencji (kartotekach, księgach inwentarzowych) według stanu na dzień 199.... r., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia 199.... r. zostały przekazane przewodniczącemu zespołu spisowego.
2. Żadnych dowodów przychodowych, rozchodowych i innych mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

rodzaj dowodu	numer dowodu
Pz	
Wz	

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Warszawa, dnia 199.... r.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej o przeprowadzeniu spisu z natury

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie z obowiązkiem wyliczenia się:

- że okazałem(am) zespołowi spisowemu wszystkie składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną,
- że nie wnoszę sprzeciwu do sposobu i prawidłowości przeprowadzania spisu z natury w okresie od do 199... roku,
- że do pracy zespołu spisowego nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń / wnoszę następujące uwagi:

- że zobowiązuję się do udzielania pisemnych i ustnych wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, na każde żądanie Działu Inwentaryzacji lub Kwestury Uniwersytetu Warszawskiego, w ciągu co najwyżej 15 dni od daty otrzymania takiego wezwania,
- że nie mam żadnych uwag dotyczących zabezpieczenia, magazynowania i konserwacji powierzonych mi składników majątku / wnoszę uwagi, zamieszczone na odwrocie,
- że stały kontakt ze mną jest następujący:

telefon do pracy: telefon do domu:

adres domowy:

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Warszawa, dnia 199... r.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(inwentaryzowana jednostka organizacyjna)

.....
(pole spisowe)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym (wymień imiona, nazwiska i stanowiska):

1.
2.
3.

wykonał w okresie od do 199... r. następujące czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa jednostki organizacyjnej

rodzaj inwentaryzacji

Uwagi dotyczące pomieszczeń, sposobu ich zabezpieczenia, przechowywania kluczy itp.:

Uwagi dotyczące zabezpieczenia mienia, jego magazynowania i konserwacji:

Uwagi dotyczące napotkanych trudności w czasie przeprowadzania spisu:

Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego spisu:

Podpisy członków zespołu spisowego:

Warszawa, dnia 199... r.

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a) w Uniwersytecie Warszawskim, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi mienie pracodawcy, a w szczególności za powierzone mi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się mienie zgodnie ze stanem stwierdzonym spisem z natury przeprowadzonym w dniach od do 199..... r lub innymi dokumentami.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w Kodeksie Pracy oraz szczególnych przepisów w nim określonych. Jestem świadom(a) odpowiedzialności związanej z zaniechaniem lub niedopełnieniem czynności, które mogą doprowadzić do ubytku mienia i powstania szkody.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania właściwych zasad przechowywania powierzonego mi mienia, jego ewidencjonowania, terminowego opracowywania dokumentów związanych z ruchem składników majątku Uczelni oraz do brania udziału w pracach inwentaryzacyjnych i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawa prawna: art. 124 - 127 Kodeksu Pracy.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Warszawa, dnia 199. . . r.

Kwestor
Uniwersytetu Warszawskiego

W y t y c z n e
w sprawie ewidencji i oznakowania rzeczowych składników majątku
Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 30 lipca 1996 roku

I. Określenia

Do rzeczowych składników majątku trwałego Uczelni zalicza się:

1. środki trwałe,
2. przedmioty stanowiące wyposażenie,
3. przedmioty małoценne,
4. zbiory biblioteczne,
5. eksponaty muzealne,
6. grunty, budynki i budowle,
7. materiały, wyroby gotowe, towary.

Ewidencja i oznakowanie rzeczowych składników majątku wymienionych w pkt 4, 5, 6 i 7 omówiona jest w odrębnych przepisach.

Za **środki trwałe** uznaje się składniki majątku, których cena nabycia przekracza 2.000 zł, a okres użytkowania wynosi ponad rok, a także przedmioty znajdujące się obecnie w ewidencji środków trwałych, bez względu na ich cenę nabycia. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w odrębnych księgach inwentarzowych prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w Kwesturze.

Do **wyposażenia** zalicza się:

- przedmioty, których cena nabycia wynosi ponad 100 do 2.000 zł, z wyjątkiem przedmiotów wymienionych w Tabeli Nr 1 poniżej,
- meble (bez względu na ich cenę nabycia), z wyjątkiem drobnego umeblowania, wymienionego w pkt 7 Tabeli Nr 1,
- przedmioty wymienione w Tabeli Nr 1, jeśli ich cena nabycia przekracza 1.000 zł,
- w hotelach, domach studenta, domach wycieczkowych i pokojach noclegowych - przedmioty stanowiące typowe wyposażenie tych obiektów, jeśli są wymienione w Tabeli Nr 1 w pkt 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 i 12, bez względu na ich cenę nabycia,
- w obiektach zbiorowego żywienia (stołówka pracownicza, domy wycieczkowe) do wyposażenia zalicza się także sztuce, talerze, szklanki, kubki, garnki, wazony i inne przedmioty stanowiące typowe wyposażenie stołówki, bez względu na ich cenę nabycia.

Wyposażenie ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo w odrębnych księgach inwentarzowych prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w Kwesturze.

Do przedmiotów małowalnych zalicza się przedmioty o cenie nabycia do 100 zł oraz przedmioty wymienione w Tabeli Nr 1 o cenie nabycia do 1.000 zł, chyba że są zaliczane do wyposażenia. Przedmioty małowalne ewidencjonuje się tylko ilościowo w odrębnych ksiązkach inwentarzowych prowadzonych wyłącznie w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Tabela Nr 1. Wykaz przedmiotów zaliczanych do małowalnych
(nie dotyczy przedmiotów o cenie nabycia ponad 1.000 zł)

Lp.	grupa śr.trw.	grupa wypos.	określenie
1.		X/03	sprzęt przeciwpożarowy
2.	805	X/02	odzież i obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej
3.	805	V/55	ręczniki
4.	805	IV/48	drobne wyposażenie nietypowe dla danej jednostki: szklanki, komplety do kawy, sztucce, wazony itp. (nie dotyczy stołówek i podobnych jednostek)
5.	808	I/17 IV/49	sprzęt oświetleniowy typu: lampy biurkowe, lampki nocne, żyrandole, kinkiety, oprawy oświetleniowe, małe wentylatorki na biurko, osprzęt elektryczny (sznury i przedłużacze)
6.	805		reprodukcje, również oprawione
7.	808	I/14 I/19	drobne wyposażenie zaliczane do umeblowania jednostki: lustra, kosze na śmiecie, wieszaki stojące i wiszące, nawilżacze (z wyjątkiem elektrycznych), popielniczki, popielniczki, półki, półeczki, donice na kwiaty, kwietniki, karmiszki, szyny, żaluzje
8.	805		wyposażenie sanitarne i kuchenne: baterie łazienkowe (armatura), umywalki
9.	808	IV/42 IV/47	wyposażenie sanitarne i kuchenne: termy, małe kuchenki elektryczne i gazowe, czajniki
10.	805	V/58	wykładziny podłogowe wszelkiego typu (po zainstalowaniu nie podlegają ewidencji)
11.	806	II/24	aparaty telefoniczne starego typu tarczowe (oprócz aparatów telefonicznych przelącznikowych ZASS)
12.	805	V/56	firany, firanki i zasłony w pomieszczeniach biurowych
13.	808		tablice informacyjne
14.	491	X/08	dyskietki i wideokasety nabyte jako czyste w celu użycia jako nośniki informacji

Uwaga: w hotelach, w domach studenta, w domach wycieczkowych i w pokojach noclegowych, przedmioty wymienione w pkt 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 i 12 są zaliczane do wyposażenia i podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wydawnictwa zakupione do bibliotek podręcznych „do zacytowania” oraz części zamienne (na przykład bębny do kserografów, silniki, pompy itp.) powinny być traktowane jako materiały i podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej tylko gdy znajdują się w magazynach jednostek organizacyjnych Uczelni.

Przez cenę nabycia należy rozumieć aktualną cenę rynkową lub aktualny koszt wytworzenia nowego przedmiotu, bez względu na to, jaki jaka jest cena ewidencyjna. Do ceny nabycia dołącza się koszty związane bezpośrednio z nabyciem, a więc na przykład koszty transportu, podatek VAT, opłaty celne, skarbowe i notarialne itp.

Jeśli w trakcie eksploatacji nastąpiło ulepszenie środka trwałego lub wyposażenia, to wartość tego przedmiotu powiększa się tylko o wartość nabytych części składowych, których cena jednostkowa była wyższa niż 1.000 zł. Wydatki na ulepszenie o wartości jednostkowej do 1.000 zł nie podwyższają wartości ewidencyjnej. Przez ulepszenie należy rozumieć przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, które spowodowały wzrost wartości użytkowej przedmiotu w stosunku do jego początkowej wartości użytkowej. Natomiast ulepszeniem nie jest przywrócenie początkowej wartości użytkowej przedmiotu, co oznacza, że remont - nawet kapitalny - nie jest traktowany jako ulepszenie.

Wszystkie przedmioty stanowiące rzeczowe składniki majątku będące własnością Uczelni, z wyjątkiem środków transportu, powinny być trwale oznakowane numerem inwentarzowym. Nie zakuje się przedmiotów stanowiących obcą własność, a będących w użytkowaniu jednostki organizacyjnej Uczelni. Do przedmiotów stanowiących obcą własność zalicza się w szczególności aparaturę specjalną i inne przedmioty zakupione z funduszy przeznaczonych na badania naukowe, a nie przejęte przez Uczelnię.

II. Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych

Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych stanowi usystematyzowany wykaz rodzajowy obejmujący wszystkie przedmioty zaliczone do środków trwałych. System klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup, a każda podgrupa - na 10 rodzajów. Przez to każdy rodzaj ma numer trzycyfrowy (składa się z cyfry grupy, podgrupy i rodzaju). Numery grup są następujące:

numer	nazwa grupy
0	grunty i melioracje szczegółowe
1	budynki
2	budowle
3	kotły i maszyny energetyczne
4	maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
5	maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe
6	urządzenia techniczne
7	środki transportowe
8	narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
9	(wolny)

Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych jest ustalana przez Główny Urząd Statystyczny i została opublikowana w książce o tym tytule. Informację o numerze rodzaju środka trwałego można uzyskać w Sekcji Środków Trwałych i Inwestycji Kwestury, tel. 263071 wewn. 215.

III. Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia

Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia jest również usystematyzowanym wykazem rodzajowym obejmującym wszystkie przedmioty zaliczane do wyposażenia. Podobnie jak dla środków trwałych, system klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup. Za-

tem każdy rodzaj ma numer składający się z cyfry rzymskiej i dwóch cyfr arabskich podgrupy lub tylko dwóch cyfr podgrupy. Numery grup są następujące:

numer		nazwa grupy
arabski	rzymski	
1	I	meble
2	II	maszyny i urządzenia biurowe
3	III	sprzęt użytku kulturalnego
4	IV	sprzęt zmechanizowany
5	V	pościel, bielizna i artykuły dekoracyjne
6	VI	sprzęt sportowy
7	VII	pomoce naukowe i dydaktyczne
8	VIII	sprzęt turystyczny
9	IX	narzędzia, przyrządy i pozostały sprzęt techniczny
10	X	sprzęt specjalny

Podział na podgrupy podany jest w Tabeli Nr 2 zamieszczonej na końcu niniejszych wytycznych.

IV. Oznakowanie środków trwałych

Każdy środek trwały musi być oznakowany numerem inwentarzowym złożonym z:

- trzycyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego
- litery „T” i dwucyfrowego lub trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu środkowi trwałemu.

Człony numeru rozdzielone są kreskami poziomymi, np. 491-T10-9105. Numery finansowe jednostek zostały opublikowane w wykazie kont obowiązującym od 1 stycznia 1996 roku. Zakres numeracji środków trwałych ustala dla każdej jednostki Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury.

V. Oznakowanie wyposażenia

Każdy przedmiot zaliczany do wyposażenia musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z:

- liter „UW”,
- dwu- lub trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- litery „N” oznaczającej wyposażenie,
- numeru klasyfikacji rodzajowej, zapisanego dwiema cyframi arabskimi lub cyfrą rzymską i cyframi arabskimi,
- kolejnego numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu przedmiotowi

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi lub ukośnymi, np. UW-12/N-II/10-1. Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością jednostki Nr 12 (Wydział Chemii), zaliczony do wyposażenia (litera N) w grupie I, podgrupie 10 i posiada numer 1. Ten sam numer można zapisać bez użycia cyfry rzymskiej, bez podania numeru grupy, np. UW-12-N-10/1.

Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na zapisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych, np. talerzyk bądź widelec w stołówce.

VI. Oznakowanie przedmiotów małowalorowych

Każdy przedmiot małowalorowy musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z:

- liter „UW”,
- dwu- lub trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- litery „M” lub liter „Nm” oznaczających przedmiot małowalorowy,
- kolejnego numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu przedmiotowi.

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi lub ukośnymi, np. UW-12/Nm-19. Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością jednostki Nr 12 (Wydział Chemii), zaliczony do małowalorowych (litera Nm) numer 19. Ten sam numer można zapisać również inaczej: UW-12-M-19.

Można nie oznakowywać przedmiotów małowalorowych o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na napisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych

VI. Książki inwentarzowe

Książki inwentarzowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych grup rzeczowych składników majątku:

1. środki trwałe,
2. przedmioty stanowiące wyposażenie,
3. przedmioty małowalorowe,
4. rzeczowe składniki majątku stanowiące obcą własność, w szczególności aparatura specjalna zakupiona z funduszy przeznaczonych na badania naukowe.

Każda jednostka organizacyjna prowadzi więc cztery rodzaje ksiąg inwentarzowych. Księga inwentarzowa powinna zawierać rubryki obejmujące:

- nr inwentarzowy przedmiotu,
- datę przyjęcia (zakupu, przejęcia, otrzymania),
- symbol i numer dowodu przyjęcia,
- nazwę przedmiotu,
- cenę nabycia,
- numer fabryczny przedmiotu (o ile go posiada),
- rok produkcji,
- dane o miejscu znajdowania się przedmiotu, o ile zachodzi potrzeba podania tych danych, (na przykład nazwa instytutu, katedry, sekcji administracyjnej itp.)
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- rubrykę „uwagi”, w której wpisuje się ewentualne dane o zdjęciu przedmiotu z ewidencji, tzn. datę, numer i rodzaj dokumentu, na podstawie którego nastąpiło wycofanie przedmiotu z ewidencji

Dla przedmiotów stanowiących własność obcą, a użytkowanych przez jednostkę organizacyjną, w rubryce „numer inwentarzowy”, zamiast numeru wpisuje się dane o właścicielu lub numeru tematu badawczego, z funduszy którego przedmiot został zakupiony, oraz nazwisko kierownika tematu badawczego. W rubryce „uwagi” należy wpisywać symbol T, N lub M oznaczający odpowiednio środek trwały, przedmiot zaliczony do wyposażenia lub małowartościowy, aby po przejściu go przez Uczelnię można było zaliczyć go do właściwego rodzaju i po nadaniu numeru inwentarzowego przenieść do właściwej książki inwentarzowej.

Karty księgi inwentarzowej wyposażenia powinny być podzielone na grupy odpowiadające grupom i podgrupom klasyfikacyjnym wyposażenia. Natomiast pozostałe księgi inwentarzowe (środków trwałych, przedmiotów małowartościowych i przedmiotów obcych) mogą być prowadzone w systemie ciągłym, tzn. kolejno wpisuje się do nich poszczególne środki trwałe i przedmioty, bez względu na ich klasyfikację rodzajową. Należy zwrócić uwagę na fakt, że numeracja środków trwałych i przedmiotów jest wspólna dla wszystkich komórek organizacyjnych (instytutów, katedr, sekcji itp.) danej jednostki organizacyjnej posiadającej numer finansowy (np. Wydziału, jednostki międzywydziałowej). Jeśli ze względu na oddalenie utrudnione jest prowadzenie jednej księgi każdego rodzaju dla całej jednostki organizacyjnej, można założyć kilka ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów zaliczanych do wyposażenia i przedmiotów małowartościowych, przydzielając każdej komórce rozłączny zakres numerów. Na przykład na wydziale złożonym z dwóch instytutów: A i B można ustalić, że przedmioty stanowiące własność instytutu A będą miały numerację od 1 do 999, a przedmioty będące własnością instytutu B - od 1000 do 1999, a każdy przedmiot będzie wpisywany do księgi inwentarzowej właściwego instytutu.

Numeracja środków trwałych, przedmiotów zaliczanych do wyposażenia i przedmiotów małowartościowych nadana według Wytocznych Kwestury UW z 1993 roku zachowuje swoją ważność.

VII. Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku

Przyjęcie składnika majątku

Przy zakupie środka trwałego wystawia się w 3 egzemplarzach dokument „przyjęcia środka trwałego OT” oraz sporządza protokół przyjęcia w 3 egzemplarzach. Nieodpłatne przejęcie środka trwałego (darowizna, przyjęcie po zakończeniu tematu badawczego itp.) dokumentuje się wystawieniem w 3 egzemplarzach dokumentu „protokół przekazania - przejęcia środka trwałego PT” oraz protokołem przyjęcia w 3 egzemplarzach. Protokół i dokument OT lub PT powinien być przekazany do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia środka trwałego.

Przyjęcie nowozakupionego przedmiotu stanowiącego wyposażenie lub przedmiotu małowartościowego dokumentowane jest adnotacją na fakturze (lub rachunku) zakupu, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej, z podaniem numeru(ów) inwentarzowych zakupionych przedmiotów. Przy przejęciu przedmiotu z tematu badawczego sporządza się w 3 egzemplarzach protokół zawierający nazwy przedmiotów, ich ceny zakupu, numery inwentarzowe oraz nazwę i symbol tematu.

Zmiana miejsca użytkowania lub osoby materialnie odpowiedzialnej

Zmiana miejsca użytkowania lub osoby materialnie odpowiedzialnej dokumentowana jest za pomocą jednego z dokumentów: MT (dla środków trwałych), MN (dla wyposażenia) lub Mm (dla przedmiotów małowartościowych, materiałów i towarów). Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przejmującą przekazuje się do Kwestury w 4 egzemplarzach. Jeśli zmiana powoduje zmianę numeru inwentarzowego, w dokumencie należy wpisać oba numery inwentarzowe: poprzedni i nowy. Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej w ramach tej samej komórki organizacyjnej na ogół nie powoduje konieczności zmiany numeru inwentarzowego.

Zwrot pobranego uprzednio przedmiotu z magazynu centralnego Uczelni dokumentuje się wystawieniem dokumentu RWZ.

Likwidacja składnika majątku

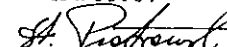
Przy likwidacji składnika majątku sporządza się dokument LT (dla środka trwałego) lub LN (dla przedmiotów stanowiących wyposażenie), w 3 egzemplarzach. Przy likwidacji przedmiotów małowartościowych wystarczy sporządzić tylko protokół likwidacji, zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.

Protokół likwidacji składników majątku (z wyjątkiem przedmiotów małowartościowych) powinien zostać zatwierdzony przez Dyrektora Administracyjnego UW. W protokole należy podać przyczynę likwidacji oraz sposób zagospodarowania części pozostałych po likwidowanym przedmiocie (sprzedaż na złom należy udokumentować fakturą sprzedaży z VAT). Wszelkie formalności związane z likwidacją należy załatwiać przy współudziale Działu Gospodarki Materiałowej mieszczącego się przy ul. Żurawiej 4. Likwidacja majątku poprzez sprzedaż powinna być udokumentowana fakturą wystawioną przez jednostkę, która dysponowała składnikiem majątkowym. Przy sprzedaży należy naliczyć podatek VAT. Składniki majątku zakupione z zastosowaniem ulg celnych lub podatkowych nie mogą być sprzedawane wcześniej niż po 3 latach od daty ich nabycia. Likwidacja majątku na skutek kradzieży lub pożaru powinna być udokumentowana protokołem sporządzonym przez prokuraturę.

Druki dokumentów

Standardowe formularze: OT, PT, MT, MN, Mm, RWZ, LT i LN można otrzymać w magazynie centralnym druków. Wypełnione formularze i protokoły należy składać w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury przy ul. Karowej 20, pok. 415, tel. 263071 wewn. 215 w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia, przemieszczenia lub likwidacji składnika majątku, gdzie można uzyskać dodatkowe informacje co do sposobu wypełnienia formularzy lub sporządzenia protokołu. Po sprawdzeniu Dział Ewidencji Majątkowej przekaże je zainteresowanym.

Kwestor



(Stanisław W. Piotrowski)

Tabela 2. Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia

grupa	podgrupa	nazwa podgrupy
I.	Mebłe	
	10	biurka
	11	stoły i stoliki
	12	szafy, regały, szafki, segmenty
	13	tapczany, wersalki, kanapy, łózka
	14	karnisze, szyny, wieszaki
	15	fotele
	16	krzesła, taborety, stołki
	17	zyrandole, kinkiety, lampy, inny sprzęt oświetleniowy
	18	szafy pancerne, kasety
	19	meble pozostałe
II.	Maszyny i urządzenia biurowe	
	20	maszyny do pisania
	21	maszyny do liczenia, kalkulatory
	22	powielacze, kserografy
	23	centraliki telefoniczne i teleksowe
	24	aparaty telefoniczne
	25	unifony i dyktafony
	26	(wolny)
	27	(wolny)
	28	(wolny)
	29	pozostałe maszyny i urządzenia biurowe
III.	Sprzęt użytku kulturalnego	
	30	radia, adaptory i gramofony
	31	magnetofony i magnetowidy
	32	odbiorniki telewizyjne
	33	szafy grające i radiole
	34	sprzęt nagłaśniający
	35	sprzęt muzyczny, instrumenty muzyczne
	36	sprzęt fotograficzny
	37	sprzęt filmowy
	38	reflektory (sceniczne)
	39	pozostały sprzęt użytku kulturalnego
IV.	Sprzęt zmechanizowany	
	40	lodówki i lody chłodnicze
	41	pralki bębnowe i wirnikowe, wirówki, prasowalnice
	42	kuchenki gazowe, elektryczne i spirytusowe
	43	ekspresy do kawy, dystrybutory i podgrzewacze wody
	44	maszyny do szycia
	45	odkurzacze, froterki
	46	suszarki, żelazka
	47	piece i termy, gazowe i elektryczne
	48	sprzęt gospodarczy i kuchenny, również nie zmechanizowany, w tym wyposażenie stołówki (sztućce, talerze itp.)

	49	pozostały sprzęt zmechanizowany, wentylatory elektryczne
V.	Pościel, bielizna i artykuły dekoracyjne	
	50	koidry, koce
	51	poduszki
	52	powłoki
	53	powłóczki
	54	prześcieradła
	55	bielizna stołowa (obruse, serwety) i ręczniki
	56	firanki, zasłony
	57	kotary, kurtyny, makiety
	58	dywany, chodniki, wykładziny
	59	materace, pozostała pościel i bielizna, artykuły dekoracyjne
VI.	Sprzęt sportowy	
	60	kajaki, łodzie i inny sprzęt wodny
	61	odzież sportowa
	62	rowery, motorowery, motocykle
	63	sprzęt lekkoatletyczny
	64	sprzęt do gier zespołowych
	65	sprzęt i osprzęt ratunkowy i dla płetwonurków
	66	sprzęt wyczynowy
	67	sprzęt grotolazów i taterniczy
	68	sprzęt jeździecki
	69	pozostały sprzęt sportowy
VII.	Pomoce naukowe i dydaktyczne	
	70	pomoce naukowe i dydaktyczne
	71	(wolny)
	72	(wolny)
	73	(wolny)
	74	(wolny)
	75	(wolny)
	76	(wolny)
	77	(wolny)
	78	(wolny)
	79	(wolny)
VIII.	Sprzęt turystyczny	
	80	namioty
	81	materace turystyczne
	82	plecaki
	83	śpiwory
	84	obuwie
	85	sprzęt zimowy
	86	sprzęt biwakowy
	87	odzież turystyczna
	88	(wolny)
	89	pozostały sprzęt turystyczny
IX.	Narzędzia, przyrządy i pozostały sprzęt techniczny	
	90	zestawy narzędziowe
	91	maszyny warsztatowe i obrabiarki

	92	elektronarzędzia przenośne
	93	narzędzia proste
	94	wagi
	95	sprzęt pomocniczy, np. gwintownice, palniki, taczki i inne
	96	(wolny)
	97	(wolny)
	98	(wolny)
	99	pozostałe narzędzia, przyrządy i sprzęt techniczny
X.	Sprzęt specjalny	
	00	stroje
	01	rekwizyty, obrazy, sztandary
	02	odzież ochronna, robocza i specjalna
	03	sprzęt przeciwpożarowy
	04	sprzęt BHP i sanitarny
	05	sprzęt i urządzenia alarmowe
	06	wazony, puchary, serwisy stołowe, zastawy
	07	wyposażenie środków transportu
	08	plyty, kasety magnetofonowe i wideokasety
	09	pozostały sprzęt specjalny

