

Zarządzenie nr 34
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji

Na podstawie art. 66 ust.2 pkt.4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz.1365 z p.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacji składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie opracowaną na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z p.zm.), stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 25 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie z dnia 16 czerwca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej.

(-) prof. Adam Wsiołkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Instrukcja inwentaryzacji składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

Użyte w dalszej części:

ASP – Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki

ST – środki trwałe

SN – środki niskocenne

1. Cel inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego. ASP stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- ustalenie stanu rzeczywistego majątku ASP oraz zobowiązań na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
- zapewnienie rzetelnych informacji ekonomicznych na podstawie uzyskanych danych.

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa uczelni, a w szczególności:

1. rzeczowe składniki aktywów, do których zalicza się:
 - środki trwałe, środki trwałe o niskiej wartości
 - środki trwałe w budowie
2. wartości niematerialne i prawne (oprogramowanie, licencje),
3. aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości
 - muzealia, dzieła sztuki, zbiory biblioteczne, wydawnictwa własne
 - środki pieniężne krajowe i zagraniczne, czyli gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne,
4. Fundusze własne i specjalne.
5. Należności i zobowiązania.
6. Obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania.
7. Własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania.

2. Stosowane metody inwentaryzacyjne

1. **Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej** - inwentaryzacja składników majątkowych: ST i SN prowadzona jest w ASP w drodze spisu z natury metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na:
 - a) opracowaniu planu inwentaryzacji ciągłej uwzględniającego:
 - jednostki organizacyjne objęte inwentaryzacją (Wydziały, Katedry i inne/DP, DS)
 - rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji ST, SN
 - pola spisowe
 - symbole liczbowe pól spisowych
 - b) sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych według opracowanego planu.
2. **Metoda inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej**- metodę tę stosuje się w przypadku:
 - zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie

- w razie dłuższej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za mienie spowodowanej chorobą, wyjazdem itp.,

3. **Metoda inwentaryzacji doraźnej** - metodę tę stosuje się w przypadku:

- włamania, kradzieży, pożaru i innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych
- likwidacji jednostki organizacyjnej
- na żądanie organów kontrolnych
- na polecenie władz uczelni

4. **Wewnętrzny audyt oprogramowania i licencji** –metoda inwentaryzacji wspomagana programem E-Audytor mająca na celu porównanie zainstalowanego na komputerach oprogramowania z posiadanymi licencjami. Każdy komputer na terenie Uczelni powinien mieć zainstalowany program E-Audytor. Brak takiego programu wykaże błędne dane podczas przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. **Plan i harmonogram inwentaryzacji**

1. Podstawą do opracowania półrocznych harmonogramów szczegółowych jest plan inwentaryzacji ciągłej. Plan ten jest ustalany na okres 1 roku bilansowego. Plan jest zatwierdzany przez rektora ASP.

2. Harmonogram winien zawierać następujące dane:

- nazwę jednostki organizacyjnej
- nr pola spisowego
- przedmiot inwentaryzacji
- terminy rozpoczęcia działań inwentaryzacyjnych.

4. **Pola spisowe**

Dla celów inwentaryzacji jednostki dzieli się na pola spisowe. Pole spisowe określone jest poprzez jego zasięg, wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji. Każde pole spisowe otrzymuje symbol liczbowy. W ASP pola spisowe odpowiadają jednostkom organizacyjnym oraz numerom liczbowym deklaracji odpowiedzialności materialnej.

5. Etapy przeprowadzenia inwentaryzacji

Etap 1. Czynności przygotowawcze – czynności przygotowania inwentaryzacji, w skład których wchodzi: ustalenie planu inwentaryzacji, powołanie członków zespołów spisowych, drukowanie potwierdzeń sald, etykiet z kodem kreskowym itp.,

Etap 2. Czynności właściwe – przeprowadzenie spisów z natury w tym wskazanie składników majątkowych przeznaczonych do kasacji,

Etap 3. Czynności rozliczeniowe – ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

Etap 4. Czynności poinwentaryzacyjne – wykorzystanie efektów inwentaryzacji do usprawnienia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością, usunięcie nieprawidłowości, poprawa zabezpieczenia zasobów.

6. Techniki inwentaryzacyjne i dokumentacja inwentaryzacji

1. Spis z natury – polega na sprawdzeniu ilości danego składnika aktywów, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury przeprowadzają jedno lub dwuosobowe zespoły spisowe powołane spośród pracowników. Skład zespołów spisowych zatwierdza rektor ASP.

Zakres wykonywanych prac w przypadku zastosowania spisu z natury obejmuje:

- dokonanie spisu ilości składników w jednostkach objętych spisem, a w razie potrzeby kontrolę wyrywkową dokonanego spisu z natury
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- ustalenie przyczyn powstania różnic
- ujęcie w księgach rachunkowych stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
- ocenę przydatności użytkowej składników objętych spisem z natury.

Spis z natury musi obejmować wszystkie składniki majątku znajdujące się na terenie pola spisowego, na którym jest przeprowadzana inwentaryzacja, tj. zarówno środki stanowiące własność jednostki organizacyjnej, środki innych jednostek organizacyjnych oraz środki będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania lub używania, składniki niepełnowartościowe, składniki zniszczone, uszkodzone lub bezwartościowe przeznaczone do kasacji. Wszystkie czynności należy udokumentować pisemnie a dokumentacja powinna być sporządzona z zastosowaniem poniższych zasad.

Arkusze spisu z natury – sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany są wpisywane do arkusza spisu bądź transferowane z czytnika kodów kreskowych do elektronicznego arkusza spisu tworzonego w systemie Cogisoft. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w 2 egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury, do których ma zastosowanie art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dotyczący dowodów księgowych, powinny zawierać, co najmniej:

- nazwę jednostki
- nazwę pola spisowego
- imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie (osoby, której powierzono składniki majątku, członków zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu
- terminy rozpoczęcia i zakończenia spisu
- określenie metody inwentaryzacyjnej
- numer kolejny arkusza
- informacje identyfikujące spisowane składniki majątkowe, w szczególności:
 - numer inwentarzowy
 - nazwa składnika
 - jednostka miary
 - ilość stwierdzona w czasie spisu
 - cena i wartość

Wszelkie poprawki zapisów ujętych na arkuszach spisowych powinny być dokonane poprzez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisów przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz osoby powołane do zespołu spisowego.

Przy wypełnianiu arkuszy spisowych umieszcza się na arkuszach spisowych informacje: "spis zakończono na ark..... na pozycji nr.....", „zgodność ze stanem faktycznym”.

Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna, osoba prowadząca ewidencję oraz w niektórych przypadkach inna osoba obecna przy spisie.

W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, zespół spisowy obowiązany jest sporządzić notatkę służbową i powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej.

Zespół spisowy przygotowuje:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wskazując niedobory lub nadwyżki
- spis z natury

Spis z natury powinien zawierać: ilość użytych arkuszy spisowych, ilość pozycji w arkuszach spisowych, poprawki w arkuszach spisowych, pozycje przeznaczone do kasacji, przebieg spisu.

Komisja Inwentaryzacyjna, na podstawie protokołów zespołów spisowych, dokonuje weryfikacji różnic i sporządza stosowny protokół dla Działu Finansowo-Księgowego.

2. Uzyskanie potwierdzenia sald – ma zastosowanie do aktywów obrotowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, udzielonych pożyczek, należności od odbiorców i innych kontrahentów, a także do składników aktywów stanowiących własność ASP, lecz powierzonych osobom trzecim.

W przypadku środków na rachunkach bankowych lub papierów wartościowych w bankach lub biurach maklerskich uzgodnienie salda odbywa się na podstawie

dokumentu otrzymanego z banku lub biura maklerskiego prowadzącego dany rachunek.

W odniesieniu do należności, obowiązek uzgodnienia salda spoczywa na pracownikach Działu Finansowo-Księgowego.

7. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest w terminach:

- oprogramowanie i licencje – raz na rok
- środki trwałe, środki niskocenne co dwa lata
- muzealia, dzieła sztuki, zbiory biblioteczne, – wyrywkowo raz w ciągu 2 lat,
- nieruchomości (budynki, budowle) - raz w ciągu 4 lat.
- wydawnictwa własne – na koniec każdego roku bilansowego.

Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda na ostatni dzień roku bilansowego rozpoczyna się w IV kwartale a kończy 31 grudnia danego roku.

8. Różnice inwentaryzacyjne

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1. **Niedobory** - ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które dzieli się na:

- zawinione – będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej mienie. Osoby odpowiedzialne materialnie zostaną obciążone za zawiniony niedobór kwotą, ustaloną w oparciu o decyzję Komisji Inwentaryzacyjnej ,
- niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku.

2. **Nadwyżki** – dodatnie różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

- wykaz różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywany do kierownika jednostki organizacyjnej oraz do wiadomości zarówno osoby odpowiedzialnej materialnie, jak i osoby prowadzącej ewidencję w celu wyjaśnienia stwierdzonych niedoborów w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni
- po otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych zespół spisowy przekazuje sprawę do Komisji Inwentaryzacyjnej
- po wyjaśnieniu przyczyn powstałych różnic Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikujący różnice. Ostateczną decyzję o sposobie rozliczenia różnic podejmuje kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.

9. Podział zadań w procesie inwentaryzacji

Dział Obsługi Informatycznej;

- zapewnienie obsługi sprzętowo-programowej dla procesu inwentaryzacji
- sporządzanie planu i harmonogramu inwentaryzacji
- nadzór i kontrola nad realizacją regulaminu inwentaryzacyjnego

Zespoły spisowe;

- dokonywanie spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym, na którym przeprowadza się inwentaryzację poprzez liczenie, ważenie, pomiar oraz odczytanie numerów inwentarzowych
- wypełnianie arkuszy spisowych
- ustalanie czy sposób składania lub magazynowania składników majątkowych jest właściwy
- ocena przydatności składników majątku
- kontrola prawidłowego oznakowania składników majątku
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury
- obsługa i zabezpieczenie terminala celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych i wyposażenia

- przeprowadzenie transmisji danych zgromadzonych w terminalu do tabeli danych inwentaryzacyjnych i wydruk arkuszy spisów z natury.

Osoby wchodzące w skład zespołu spisowego odpowiadają za prawdziwość i rzetelność danych.

W każdym przypadku spis powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie. Osoba odpowiedzialna materialnie odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie powierzonego jej mienia na podstawie zawartej umowy o odpowiedzialności materialnej.

Dział Finansowo-Księgowy;

- inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald kwot na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań, w tym udzielonych pożyczek
- inwentaryzacja w drodze weryfikacji należności i zobowiązań których nie objęto spisem z natury lub potwierdzeniem sald
- ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Dział Spraw Pracowniczych;

- załączanie deklaracji odpowiedzialności materialnej do akt osobowych
- niezwłoczne powiadamianie kierownika DOI o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z osobą materialnie odpowiedzialną lub z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji, a także o zbliżającym się terminie wygaśnięcia umowy zawartej na czas określony, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych:

- wyznaczenie członków zespołu spisowego
- udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką
- udzielanie w trakcie procesu inwentaryzacyjnego wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień

Zadania Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Kontrola prawidłowości przeprowadzanych spisów inwentaryzacyjnych.

Kontrola polega na ponownym ustaleniu stanu faktycznego wybranych losowo pozycji inwentarzowych składników majątkowych i porównaniu z danymi arkusza spisowego. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis został przeprowadzony nierzetelnie, kanclerz może podjąć decyzję o unieważnieniu spisu z natury i ponownym jego przeprowadzeniu.

2. Postępowanie wyjaśniające i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:

- w wyniku przeprowadzonej weryfikacji różnic Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki biorąc pod uwagę powody ich powstania
- Komisja Inwentaryzacyjna weryfikując wskazane różnice inwentaryzacyjne wskazuje sposób ich rozliczenia
- w przypadku niedoborów zawinionych wskazuje się osobę/y bezpośrednio winną za powstały niedobór. Jeśli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, winę za powstałe różnice ponosi osoba odpowiedzialna materialnie. Komisja może zażądać również złożenia dodatkowych wyjaśnień od osób mogących mieć wpływ na wystąpienie różnic
- ujawnione nadwyżki i niedobory podlegają wycenieniu w oparciu o obowiązujące przepisy
- protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej podpisuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członkowie, opiniuje kwestor a zatwierdza kanclerz
- o decyzji uznającej niedobory za zawinione kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia osobę winną za powstały niedobór, wzywając jednocześnie do dobrowolnego wpłacenia kwoty ustalonej w protokole Komisji Inwentaryzacyjnej

- odmowa uregulowania niedoborów przez osobę materialnie odpowiedzialną powoduje powstanie roszczenia spornego i skierowanie sprawy do sądu.