

Zarządzenie Nr 30

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z dnia 28.05.2015r.
w sprawie wprowadzenie Instrukcji inwentaryzacyjnej składników Majątku Akademii
Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

1. Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2012r. poz. 572 j.t. z późn. zm) w zw. z § 44 ust. 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadzam w życie Instrukcję inwentaryzacyjną składników Majątku Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.
3. Traci moc Zarządzenie nr 34 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji.

REKTOR
St. Tabisz
Prof. Stanisław Tabisz

(-) Prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Z-ca Kanclerza – Kwestor

Daniela Baniowska
mgr Daniela Baniowska

Kancelarz

Jolanta Ewartowska
dr Jolanta Ewartowska

Radca Prawny

Marcin Moras
Marcin Moras
Kr-2786

26.05.2015

*Załącznik
do zarządzenia nr
Rektora ASP w Krakowie
z dniar.*

***INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU AKADEMII SZTUK
PIĘKNYCH W KRAKOWIE***

KRAKÓW 2015

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Pojęcie, przedmiot oraz zasady inwentaryzacji	3
Rozdział III	Metody i rodzaje inwentaryzacji.....	6
Rozdział IV	Terminy częstotliwość inwentaryzacji.....	9
Rozdział V	Kompetencje organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych.....	11
Rozdział VI	Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury.....	15
Rozdział VII	Inwentaryzacja rozrachunków.....	19
Rozdział VIII	Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych.....	20
Rozdział IX	Rozliczenie inwentaryzacji.....	20
Rozdział X	Różnice inwentaryzacyjne.....	21
Rozdział XI	Weryfikacja.....	22
Rozdział XII	Kompensata.....	24
Rozdział XIII	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.....	24
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe.....	25

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 j.t. z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz. 572 j.t. z późn. zm.).
3. Statut Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
4. Zarządzenie nr 7 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im Jana Matejki w Krakowie z dnia 31.01.2015 r. w sprawie polityki rachunkowości w ASP w Krakowie.

§ 2

Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej: ASP), w tym zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, której inwentaryzacja jest przeprowadzana z uwzględnieniem przepisów prawnych dotyczących bibliotek.

Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem uczelni.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) pole spisowe – jest to umownie wydzielony obszar ASP, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych;
- 2) różnice inwentaryzacyjne - w odniesieniu do składników majątkowych – różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień a w odniesieniu do stanu kont rozrachunkowych – różnice między stanem kont podanym przez kontrahenta, a stanem konta własnej ewidencji księgowej na dany dzień;
- 3) różnice ilościowe – występują wtedy, gdy ilość, miara i waga przedmiotów, wpisanych na arkuszach spisowych z natury, nie zgadza się z ilością, miarą lub wagą tych samych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej;
- 4) różnice wartościowe – występują wtedy, gdy wartość wycenionych przedmiotów nie odpowiada wartości tych przedmiotów figurujących w ewidencji księgowej;
- 5) kompensata jest formą rozliczenia niedoborów i nadwyżek, stosowaną jedynie do różnic inwentaryzacyjnych, dotyczących rzeczowych składników majątku;
- 6) Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna (dalej: UKI) - organ powołany do weryfikacji niedoborów i nadwyżek.

Rozdział II

Pojęcie, przedmiot oraz zasady inwentaryzacji

§ 4

1. Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół wykonywanych czynności, zmierzających do sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na ściśle określony dzień.
2. Do podstawowych czynności w tym zakresie zalicza się:
 - 1) przygotowanie planu rocznej i wieloletniej inwentaryzacji, *Załącznik nr 1 i nr 2*;
 - 2) prace przygotowawcze do przeprowadzenia spisów, *Załącznik nr 3 i nr 4*;
 - 3) powołanie zespołów spisowych, *Załącznik nr 5*;
 - 4) przeprowadzenie spisów;
 - 5) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątku;
 - 6) porównanie ustalonych wartości stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (wydruk z systemu komputerowego);
 - 7) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z podaniem ich przyczyn, *Załącznik nr 6*;
 - 8) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 9) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych o prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji, *Załącznik nr 7*;
 - 10) ocena gospodarczej przydatności wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych;
 - 11) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki takim, jak gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych oraz powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód, *Załącznik nr 8*;
 - 12) sporządzenie protokołów inwentaryzacyjnych zawierających wnioski UKI w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych, *Załącznik nr 9*;
 - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji, *Załącznik nr 10*.

§ 5

1. Przedmiotem inwentaryzacji są składniki majątkowe będące własnością ASP lub pozostające w użytkowaniu, zarządzie albo w ewidencji ASP, bez względu na to, czyją własność.
2. Zakresem inwentaryzacji objęte są:
 - 1) Rzeczowe składniki majątkowe ASP:
 - a) środki trwałe (ST) – do grupy tej zaliczane są nieruchomości, w tym grunty, budowle i budynki; maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty stanowiące własność ASP, kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do

- użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których cena nabycia przekracza wartość 3.500 zł;
- b) środki trwałe niskiej wartości (STN) – są to składniki majątku o wartości od 500,- do 3.500,- zł oraz sprzęt komputerowy niezależnie od wartości (z wyłączeniem drobnych urządzeń peryferyjnych i sieciowych typu klawiatury, głośniki, kamery, dyski, nagrywarki, modemy, switche, koncentratory itp.);
 - c) przedmioty niskocenne (NC) – do grupy tej zaliczane są przedmioty stanowiące własność ASP, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, o wartości zakupu od 500,- do 1.500 zł. Do grupy tej zaliczane są również następujące składniki majątku o wartości poniżej 500,- zł: meble (z wyłączeniem krzeseł, taboretów i półek), kuchenki, lodówki, odkurzacze, zmywarki, rzutniki, ekrany, telewizory, magnetowidy, odtwarzacze, radia i radiomagnetofony oraz aparaty fotograficzne.
 - d) zaliczone do środków obrotowych tj.: produkty gotowe, produkcja w toku druki ścisłego zarachowania itp.;
- 2) pieniężne składniki majątkowe, tj. gotówka w kasie, czeki, weksle, waluty obce, papiery wartościowe itp.;
 - 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące w użytkowaniu ASP;
 - 4) rozrachunki finansowe, a mianowicie:
 - a) środki pieniężne w drodze,
 - b) salda rachunków bankowych, kredytów oraz pożyczek,
 - c) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
 - d) salda innych należności i zobowiązań;
 - 5) inne aktywa i pasywa, a mianowicie:
 - a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza ASP w Krakowie, a stanowiących jego własność,
 - b) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - e) fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
 - f) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - g) środki trwałe w budowie,
 - h) inwestycje,
 - i) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.
3. Inwentaryzację w/w składników majątkowych przeprowadza się w terminach określonych zarządzeniem Rektora oraz harmonogramem inwentaryzacji.

§ 6

W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;

- 2) zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zasadę „rzetelnego obrazu” – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej;
- 4) zasadę kompletności i kompleksowości – polegającej na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych;
- 5) zasadę kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 6) zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającej na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona w formie pisemnej przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 7) zasada komisyjności – polegającą na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

Rozdział III

Metody i rodzaje inwentaryzacji

§ 7

Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Spis z natury:

- 1) środki trwałe:
 - a) własne znajdujące się w eksploatacji,
 - b) aparatura zakupiona ze środków działalności badawczej,
 - c) wyposażenie znajdujące się na stanie,
 - d) dzierżawione oraz pozostawione w stan likwidacji;
- 2) aktywa pieniężne:
 - a) gotówka w kasie w złotych polskich oraz w walutach obcych,
 - b) czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe przeznaczone do obrotu;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) wyroby gotowe, produkcja w toku,
 - b) zapasy obce (depozyty),

- c) druki ścisłego zarachowania;
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
- 2. W drodze uzyskania potwierdzenia salda:**
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty;
 - 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych;
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (użyczone, wydierżawione środki trwałe, towary w komisie).
- 3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:**
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
 - 2) grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów;
 - 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
 - 4) materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane;
 - 5) należności sporne i wątpliwe;
 - 6) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - 7) rozrachunki publiczno-prawne;
 - 8) wartości niematerialne i prawne;
 - 9) inwestycje w nieruchomości i prawa;
 - 10) kapitały (fundusze) własne i specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

§ 8

1. **Spis z natury** dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów w drodze ich przeliczenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania.
2. W ASP inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą:
 - 1) **pełnej inwentaryzacji okresowej**, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - 2) **pełnej inwentaryzacji ciągłej**, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalenia różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątkowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane.
- 3) **doraźnej inwentaryzacji (okolicznościowej)**, przeprowadzanej w przypadku :
 - a) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, dotyczy to również kadencyjności władz,
 - b) w związku z wypadkami losowymi (włamanie, kradzież, pożar, lub innych zjawisk mogących mieć wpływa na stan składników majątkowych),

- c) likwidacji jednostki organizacyjnej (komórki),
 - d) potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, kontroli zewnętrznej.
3. Celem inwentaryzacji **środków trwałych** metodą spisu z natury jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczeniu miejsca, w którym się znajdują,
 - b) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - c) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metoda weryfikacji),
 - d) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie, w użyczeniu),
 - e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
 4. Spis z natury **środków pieniężnych** polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
 5. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej w drodze odsprzedaży, przechowania lub używania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy. Informacje o stanie tych składników należy przekazać ich właścicielom.
 6. Inwentaryzacją droga spisu z natury obejmuje się również przedmioty podlegające ewidencji pozabilansowej.

§ 9

1. Inwentaryzacja drogą **potwierdzenia sald** odbywa się w formie pisemnej. Wykonywana jest przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
2. Druk „potwierdzenie salda” wystawia się w dwóch egzemplarzach (odcinek A i B) i wysyła priorytetem do kontrahenta. Ksero odcinka A zostaje w aktach DFK.
3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
4. W przypadku braku potwierdzonego salda dokonuje się weryfikacji
5. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - 1) tytuł zobowiązania kontrahenta,
 - 2) kwotę salda;
 - 3) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
 - 4) dzień, na jaki sporządzone jest potwierdzenie salda;
 - 5) pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (Kwestora);
 - 6) stwierdzenie zgodności salda.Formularz drukuje się z systemu finansowo-księgowego.
6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach polega na pisemnym potwierdzeniu przez bank stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych (w tym środków pieniężnych).
7. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

8. Inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald przeprowadza się w ostatnim kwartale roku obrotowego.

§ 10

1. Metoda **weryfikacji** polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku;
 - 2) ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny;
 - 3) ustalenie poprawności zakwalifikowania do danej grupy aktywów i pasywów;
 - 4) stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury;
 - 2) nie podlegają inwentaryzacji poprzez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
4. Formą dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji są adnotacje na wydrukach operacji księgowych ujętych na kontach poszczególnych składników aktywów i pasywów, opatrzone datą przeprowadzenia, podpisem Kwestora. Z adnotacji tych powinno wynikać: kto i kiedy przeprowadził inwentaryzację, jakie dokumenty posłużyły do jej przeprowadzenia, czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne, a jeśli tak, to na podstawie jakich dowodów dokonano korekt. Uzupełnieniem do wydruków mogą być tabele prezentujące saldo początkowe konta, pogrupowane zapisy po stronie zwiększeń i zmniejszeń oraz saldo końcowe.
5. Inwentaryzację środków trwałych w budowie dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji wraz z analitycznym wydrukiem zapisów na koncie „Środki trwałe w budowie” z umieszczoną adnotacją wskazującą na zweryfikowane zapisy z dokumentacją.
6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają, tak jak przy spisie z natury i przy potwierdzeniu sald, wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych.

§ 11

1. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub ich dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, tj. w **sposób uproszczony**.
2. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć obliczenia szczegółowe, na podstawie których określono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

Rozdział IV

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 12

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala UKI z upoważnienia Rektora, w planie 4-letnim oraz planach rocznych. Sporządzony plan po zaopiniowaniu przez Kwestora i Kanclerza zatwierdza Rektor. Plany inwentaryzacyjne nie mogą być ogólnodostępne.

§ 13

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych na ASP w Krakowie.

Lp.	Rodzaj składnika majątku	Częstotliwość inwentaryzacji
1.	<ul style="list-style-type: none">– środki trwałe własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową i pozabilansową na terenie strzeżonym,– aparatura zakupiona ze środków na badania własne i statutowe oraz granty,– grunty,– budynki, budowle,– maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym,– wyposażenie w użytkowaniu (przedmioty niskocenne),	co 4 lata wg planu inwentaryzacji
2.	<ul style="list-style-type: none">– znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów	co 2 lata wg planu inwentaryzacji
3.	<ul style="list-style-type: none">– zapasy towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową,	raz w roku wg planu inwentaryzacji
4.	<ul style="list-style-type: none">– środki pieniężne w kasie, czeki, weksle,– druki ścisłego zarachowania	na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego.
5.	<ul style="list-style-type: none">– środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne.	wg stanu na koniec roku obrotowego

6.	– rozrachunki z kontrahentami	na bieżąco i wg stanu na koniec roku sprawozdawczego,
7.	– pozostałe aktywa i pasywa	wg stanu na koniec roku obrotowego
8.	– inwentaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzeń Kanclerza na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy, uzasadniający jej przeprowadzenie. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową, o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają.	

§ 14

Zbiory biblioteczne – Inwentaryzację przeprowadza się przy uwzględnieniu odrębnych przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283). Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należy do obowiązków Dyrektora Biblioteki Głównej ASP. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum zgodnie z obowiązującą instrukcją (*załącznik nr 11*). Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem.

§ 15

Składniki więcej niż jednego pola spisowego, powierzone jednej osobie, powinny być ujęte w planie inwentaryzacji w jednym terminie.

§ 16

Plany inwentaryzacji przygotowuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji. .

§ 17

Plany inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby materiały i rezultaty inwentaryzacji (po ich wycenie i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych), wraz z protokołem różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia opracowanymi przez UKI, zaakceptowanymi przez Kwestora, a następnie zatwierdzonymi przez Kanclerza – mogły być

przekazane do ujęcia w księgach co najmniej na jeden miesiąc przed sporządzeniem sprawozdania finansowego (do 28 lutego każdego roku).

Rozdział V

Kompetencje organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych

§ 18

Przeprowadzanie inwentaryzacji zarządza Rektor na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, j.t. z późn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 j.t. z późn. zm.).

§ 19

Rektor ASP może upoważnić Kanclerza do zarządzenia pełnych inwentaryzacji ciągłych i doraźnych, np. z powodu zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych lub wypadków losowych.

§ 20

Rektor na wniosek Kanclerza:

- 1) zatwierdza przedstawiony przez Kanclerza po zaopiniowaniu przez Kwestora ogólny plan inwentaryzacji ciągłej, opracowany na okres 4 lat. Plan ten ma charakter poufny i może być znany tylko Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi oraz pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji;
- 2) zatwierdza przedstawione i zaopiniowane przez Kwestora, Radcę prawnego i Kanclerza sprawozdania i wnioski UKI.

§ 21

1. **Kanclerz** odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Do zadań Kanclerza w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) przedkładanie Rektorowi ASP do zatwierdzenia czteroletnich planów ogólnych inwentaryzacji;
 - 2) zatwierdzanie szczegółowych harmonogramów prac inwentaryzacyjnych (plany roczne) wynikające z planu czteroletniego;
 - 3) dokonywanie oceny protokołów inwentaryzacyjnych, sprawozdań oraz wniosków UKI

- w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych z opinią Rady prawnego, Kwestora;
- 4) opiniowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie kontroli stopnia realizacji planów inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletności i terminowości przeprowadzanych inwentaryzacji;
 - 6) powoływanie członków zespołu spisowego;
 - 7) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory uznane za zawinione.

§ 22

Do zadań **Kwestora** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) opiniowanie czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacyjnych;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad rozliczeniem inwentaryzacji, nadzór nad rzetelnością spisu z natury oraz informowanie Kanclerza o stwierdzonych uchybieniach i wadach w tym zakresie;
- 3) opiniowanie protokołów i wniosków UKI;
- 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 5) zapewnienie i dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą uzgodnienia sald lub weryfikacji i jej rozliczenia;
- 6) opiniowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji.

§ 23

1. **UKI** powoływana przez Rektora odpowiedzialna jest przed Kanclerzem za prawidłową realizację czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Do zadań UKI należy:
 - 1) opracowanie czteroletniego ogólnego planu inwentaryzacji;
 - 2) opracowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych z podziałem ASP na: pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątku, osoby materialnie odpowiedzialne oraz terminy inwentaryzacji;
 - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji planów inwentaryzacji;
 - 4) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie Kwestora o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
 - 5) wnioskowanie do Kanclerza o powołanie zespołów spisowych do przeprowadzenia poszczególnych spisów z natury;
 - 6) przeszkolenie zespołów spisowych;
 - 7) poinformowanie na piśmie osoby materialnie odpowiedzialnej o terminie inwentaryzacji planowej i obowiązkach osoby materialnie odpowiedzialnej z tym związanych – **Załącznik nr 3**;
 - 8) prowadzenie kontroli przeprowadzanych inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów oraz informowanie Kwestora o stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 9) informowanie Kanclerza o wszelkich nieprawidłowościach w zabezpieczeniu mienia;
 - 10) zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o pisemne wyjaśnienie przyczyn i zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych;

- 11) sporządzenie protokołów inwentaryzacyjnych zawierających wnioski UKI w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi po uzyskaniu opinii Radcy prawnego i Kwestora
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

§ 24

1. **Zespół spisowy** powoływany jest każdorazowo do przeprowadzenia określonej inwentaryzacji zarządzeniem Rektora.
2. Zespoły spisowe, powoływane są w składzie co najmniej dwóch osób. Przewodniczący zespołu spisowego odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego.
3. Członkami zespołów spisowych nie mogą być:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe objęte spisem z natury;
 - 2) pracownicy ASP prowadzący ewidencję majątku ASP w księgach rachunkowych;
4. Zespół spisowy sporządza spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby reprezentującej ją na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Za prawidłowy i rzetelny przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej (pola spisowego) odpowiada zespół spisowy.
6. Do zadań zespołu spisowego należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
 - 2) sporządzenie spisu z natury wszystkich składników majątkowych, znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację;
 - 3) przeprowadzenie dodatkowych spisów składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, w związku z pisemnym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 4) składniki majątkowe przed ich spisaniem muszą być każdorazowo przeliczone, zmierzone przez członków zespołu spisowego;
 - 5) bieżące przeprowadzenie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu ich zabezpieczenia pomieszczeń, w których są przechowywane, przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.;
 - 6) zorganizowanie pracy zespołu w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej;
 - 7) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
 - 8) odpowiednie zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zamianą miejsca spisywanych składników majątkowych.

§ 25

1. **Przewodniczący zespołu spisowego** odpowiada za kierowanie pracą zespołu spisowego oraz prawidłowy przebieg spisu z natury na terenie jednostki organizacyjnej ASP.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu spisowego należy:
 - 1) stałe uczestniczenie w spisie z natury;
 - 2) opracowywanie protokołów po zakończeniu inwentaryzacji - **Załącznik nr 8**, w których zostaje przedstawiona ocena:

- a) zabezpieczenia przed kradzieżą,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) sposobu prowadzenia ewidencji np. karta wyposażenia osobistego,
 - d) oznakowania sprzętu,
 - e) ogólnej gospodarki mieniem;
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia:
- a) przed rozpoczęciem spisu o ujęciu wszystkich dokumentów magazynowych w ewidencji magazynowej i przekazaniu ich do księgowości – **Załącznik nr 3**;
 - b) po zakończeniu spisu o nie wnoszeniu zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego – **Załącznik nr 7**.
- 4) terminowe przekazywanie do DFK arkuszy spisowych i innych dokumentów po zakończeniu inwentaryzacji oraz pisemnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach.

§ 26

Do zadań **kierowników jednostek ASP** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) dopilnowanie właściwego przygotowania jednostek do spisu;
- 2) wyznaczenie osób do uczestniczenia w spisie z natury;
- 3) udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką;
- 4) udzielenie pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac.

§ 27

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- 1) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) przekazania do właściwych komórek ASP wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi — do dnia rozpoczęcia spisu;
- 3) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 5) udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych;
- 6) do podpisania arkuszy spisu z natury za powierzone mienie;
- 7) podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej przez osobę przyjmującą przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej;

- 8) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia różnic;
- 9) realizacji zaleceń UKI umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

§ 28

Do obowiązków pracowników **DFK** należy:

- 1) wycena i ustalenie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania arkuszy spisowych wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenia ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołu UKI zatwierdzonego przez Kanclerza, tj. doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym .

Rozdział VI

Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 29

Przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy okazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie materialnie odpowiedzialnej – zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji – upoważnienie - *Załącznik nr 5*.

§ 30

Przewodniczący zespołu spisowego uzgadnia z kierownikiem jednostki organizacyjnej kolejność czynności związanych ze spisem z natury tak, aby:

- 1) spis z natury nie stanowił utrudnienia w normalnym funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej;
- 2) spis z natury sporządzony był sprawnie i w jak najkrótszym terminie;
- 3) wymagane zamknięcie pomieszczenia, w którym przeprowadzony jest spis, trwało jak najkrócej i nie wpływało na bieg zajęć dydaktycznych.

§ 31

1. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się na danym polu

spisowym, powinna poinformować zespół spisowy o tym, które ze składników tego pola stanowią własność ASP, a które są własnością obcą lub zostały ujęte w ewidencji na innym polu spisowym.

2. Osoba materialnie odpowiedzialna za mienie, nie mogąca z uzasadnionych przyczyn uczestniczyć w sporządzaniu spisów z natury, może upoważnić na piśmie inną osobę, do uczestniczenia w swoim imieniu.
3. Jeżeli w spisie z natury nie może z różnych przyczyn uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, którą to osobę wyznacza Kanclerz.
4. Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie musi wynikać z zawartej umowy o pracę oraz dodatkowo, oświadczenia pracownika o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątku.
5. Niezbędnym warunkiem do przyjęcia odpowiedzialności materialnej jest prawidłowe powierzenie mienia, które powinno być stwierdzone dokumentem podpisanym przez pracownika (np. spis z natury, protokół zdawczo-odbiorczy).
6. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się od protokolarnego przekazania – przyjęcia rzeczowych lub pieniężnych składników majątku.

§ 32

1. Arkusze spisowe są drukami objętymi ścisłą kontrolą i wydawane są zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.
2. Arkusze powinny zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, nadruk, względnie odcisk pieczęci firmowej;
 - 2) numer kolejny arkusza spisu;
 - 3) nazwę pola spisowego;
 - 4) rodzaj inwentaryzacji (okresowa, okolicznościowa itp.);
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
 - 6) inne osoby obecne przy spisie np. współodpowiedzialne lub upoważnione przez kierownika danej jednostki organizacyjnej;
 - 7) imiona i nazwiska osób dokonujących spisu z natury (skład zespołu spisowego);
 - 8) datę spisu z natury oraz datę zakończenia spisu;
 - 9) numer kolejny pozycji arkusza spisu (lp);
 - 10) numer inwentarzowy składnika majątku;
 - 11) nazwę i szczegółowe określenie składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny, typ i numer fabryczny;
 - 12) jednostkę miary (szt., mb, m², kg);
 - 13) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury w wyniku pomiaru (liczenia, mierzenia, ważenia);
 - 14) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (wycenę wartości dokonuje dział księgowości materiałowej);
 - 15) „uwagi” – miejsce, w którym znajduje się składnik majątku, np. numer pokoju,

- pracowni, laboratorium itp.);
- 16) podpisy osób wchodzących w skład zespołu spisowego;
 - 17) podpis i pieczęć osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 18) imię, nazwisko osoby dokonującej wyceny i rozliczenia składników majątku na danym arkuszu spisu;
 - 19) numer strony arkusza spisu.
2. Przy spisywaniu środków trwałych dla każdej oddzielnej liczby porządkowej należy przypisać jedynie jeden składnik rzeczowy.
 3. W przypadku wyposażenia i środków trwałych należy podać obok nazwy składnika, jego cechy identyfikujące, np. numer inwentarzowy. Całość informacji, o których mowa, należy ująć pod jednym numerem kolejnym pozycji spisu niezależnie od ilości zapisanych wierszy na arkuszu spisu.

§ 33

1. Rzeczywistą ilość składników majątkowych ustala się w czasie spisu z natury przez dokładne przeliczenie, przeważenie lub przemierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się w odniesieniu do materiałów przechowywanych w nie uszkodzonym opakowaniu fabrycznym, określenie ilości, przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez ilość pod warunkiem, że zespół spisowy dokona wrywkowej kontroli zawartości opakowań.
2. Ustalenie szacunkowego stanu faktycznego wymaga udziału w zespole spisowym osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje.
3. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym, względnie na załączniku specjalnym, podpisanym przez osobę przeprowadzającą obliczenia lub oszacowanie.
4. Jeżeli ustalony szacunkowo stan składników majątkowych odbiega znacznie od stanu księgowego, wówczas należy dokonać spisu z natury przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie.
5. Stwierdzenie stanu faktycznego składników majątkowych winno być dokonane wspólnie przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną. Wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Zespoły spisowe są uprawnione do honorowania rewersów wypożyczenia środków materialnych poza teren ASP wtedy, gdy zostały wypożyczone za zgodą Rektora, bądź Kanclerza, oraz innym jednostkom wewnątrz ASP.

§ 34

1. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury poprzez przepisywanie danych:
 - 1) z urzędów ewidencyjnych (ksiąg inwentarzowych, kartotek, itp.);
 - 2) ze spisu poprzedniej inwentaryzacji.
2. Tak sporządzone spisy Kanclerz unieważnia i zarządza przeprowadzenie ponownego spisu.

§ 35

1. Formularze spisów z natury mają formę wydruków komputerowych lub ręcznie wypisanych arkuszy spisowych.
2. Inwentaryzację można przeprowadzać przy użyciu kolektorów kodów kreskowych.
3. Zapis należy prowadzić w sposób staranny, trwały i czytelny.
4. Błędne zapisy na arkuszach mogą być korygowane w toku przeprowadzania spisu.
5. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów itp. jest zabronione.

§ 36

1. Prawidłowe poprawienie błędnego zapisu na arkuszu spisowym polega na:
 - 1) skreśleniu błędnej liczby lub treści w taki sposób by zapis pierwotny został czytelny oraz na wpisaniu powyżej lub w wierszu obok właściwych danych;
 - 2) skreśleniu całej liczby lub wyrazu a nie części;
 - 3) złożeniu podpisów obok poprawki przez: przewodniczącego zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 4) oznaczeniu datą dokonanej korekty;
 - 5) dokonaniu korekty na wszystkich egzemplarzach poprawionego dokumentu, tzn. zarówno na oryginale formularza jak i na wszystkich kopiach.
2. Niedozwolone jest poprawianie lub przerabianie, oraz zmienianie nazw, ilości lub wartości podawanych w spisach z natury.
3. Bezpośrednio po zakończeniu spisu arkusz powinien zostać podpisany przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Po ujęciu na arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej nie zapisanej wolnej linii należy umieścić klauzulę: „spis zakończono na pozycji”. Wolne linie arkusza spisu z natury powinny być zakreślone.
5. Jeżeli zapis całego arkusza jest nieprawidłowy lub ilość jest zbyt duża, treść arkusza przekreśla się i uzupełnia zapisem: „anulowano”. Po skreśleniu arkusz ten nadal podlega rozliczeniu jako druk ścisłego zachowania.

§ 37

Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe objęte spisem, może zgłosić na piśmie uwagi lub zastrzeżenia do sporządzonego spisu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma zobowiązującego do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 38

Składniki objęte spisem należy nanosić na arkusze spisowe w kolejności ich znajdowania się w poszczególnych pomieszczeniach, odnotowując w rubryce „uwagi” (na arkuszach spisowych) miejsce znajdowania się danego składnika majątkowego.

§ 39

1. Spis z natury poddawany jest wrywkowej kontroli, zgodnie z planem inwentaryzacyjnym opracowanym przez UKI, zatwierdzonym przez Rektora na wniosek Kanclerza.
2. Podczas kontroli bada się kompletność spisu, prawidłowość ustalania spisu z natury ilości spisywanych składników majątku. Na dowód przeprowadzonej kontroli należy zamieścić adnotację na arkuszach spisu jak również sporządzić notatkę zawierającą informację, które pozycje i z jakiego arkusza zostały sprawdzone.
3. W przypadku wystąpienia w trakcie wrywkowej kontroli rażących nieprawidłowości, osoby przeprowadzające kontrolę, powinny sporządzić protokół przekazując go Rektorowi.
4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Kanclerz zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury w innym składzie osobowym zespołu spisowego.
5. Za sporządzenie spisu z natury niezgodnie ze stanem faktycznym, będącego naruszeniem dyscypliny służbowej, członkowie zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

§ 40

1. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:
 - 1) czy wszystkie pola spisowe wchodzące w skład jego rejonu zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych,
 - 2) czy treść arkuszy odpowiada wymogom określonym w § 32.
2. Po dokonaniu sprawdzenia, członkowie zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne podpisują arkusze spisu z natury z zakończenia inwentaryzacji. Kopie arkuszy spisu z natury otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, osoba materialnie odpowiedzialna, zaś oryginały arkuszy przekazywane są za potwierdzeniem do DFK celem dokonania wyceny spisanych składników majątkowych

§ 41

1. W przypadku odmowy podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną arkuszy spisowych, przewodniczący zespołu spisowego obowiązany jest zażądać pisemnego uzasadnienia odmowy podpisu.
2. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkuszy spisowych jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego zarządza ponowne dokonanie spisu pozycji kwestionowanej.

§ 42

W przypadku powstania jakichkolwiek trudności w przeprowadzeniu inwentaryzacji, np.: uniemożliwienia zespołowi przeprowadzenia spisu, wówczas przewodniczący UKI

niezwłocznie o tym fakcie powiadamia bezpośredniego przełożonego, który podejmuje stosowną decyzję.

§ 43

Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników majątkowych na danym polu spisowym.

§ 44

Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.

§ 45

Składniki majątkowe objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki organizacyjnej (komórki) pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie mienia zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

Rozdział VII

Inwentaryzacja rozrachunków

§ 46

Inwentaryzacja dokonywana jest w drodze potwierdzenia sald. Polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnych informacji o stanie rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane:

- a) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) Kredyty bankowe,
- c) Salda należności i zobowiązań,
- d) Salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- e) Powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja środków pieniężnych i papierów wartościowych

§ 47

1. W myśl ustawy o rachunkowości przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej, czeki oraz weksle obce, jeżeli są płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich usytuowania. Papiery wartościowe to akcje, obligacje, bony i inne.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze komisyjnego sprawdzenia stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem ewidencyjnym (*załącznik nr 12*) oraz ustalenia wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia każdego roku. Akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe są inwentaryzowane drogą spisu z natury.
Z inwentaryzacji papierów wartościowych sporządza się protokół, którego zapisy są porównane ze stanem księgowym, w celu stwierdzenia zgodności, bądź ewentualnych różnic.

Rozdział IX

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 48

Rozliczenia księgowego inwentaryzacji dokonuje DFK w terminach:

- 1) do 14 dni od daty otrzymania spisu przy inwentaryzacji okresowej i ciągłej;
- 2) niezwłocznie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i okolicznościowej.

§ 49

1. DFK ustala różnice inwentaryzacyjne wynikające z porównania ilości wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
2. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji:
 - 1) rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się na formularzach arkuszy spisu z natury przez wycenę stanu faktycznego składników majątkowych;

- 2) różnice inwentaryzacyjne należy ująć w „zestawieniu zbiorczym spisu z natury” w układzie kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku;
- 3) na zestawieniu tym winna być data dokonania rozliczenia, podpis osoby rozliczającej oraz podpis Kwestora;
- 4) zestawienie zbiorcze spisu z natury należy sporządzić w 2 egz., z których pierwszy należy zostawić w aktach, a drugi wraz z całością dokumentów inwentaryzacyjnych należy niezwłocznie przekazać do UKI, celem dokonania dalszych czynności inwentaryzacyjnych.

§ 50

Kwestor sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym rozliczeniem księgowym inwentaryzacji.

Rozdział X

Różnice inwentaryzacyjne

§ 51

Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w których stwierdzono różnice;

§ 52

1. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) **nadwyżki** – gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej;
 - 2) nadwyżki dzielą się na:
 - a) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,
 - b) pozorne - stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają sprostowane,
 - c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów;
 - 1) **niedobory (braki)** - gdy stan faktyczny podawany w spisie z natury jest mniejszy od stanu ewidencji księgowej;
 - 2) w zależności od przyczyn powstania, niedobory dzielą się na:
 - a) niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za mienie, a w szczególności:
 - spowodowane wypadkami losowymi,

- mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych wynikające ze zmniejszenia się zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (np. wysychania, ulatniania, parowania, topnienia, rozważania, rozlewania) lub innych niezawinionych okoliczności związanych z magazynowaniem, transportem oraz przyjmowaniem i wydawaniem materiałów,
 - kompensowane z nadwyżkami,
 - inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) zawinione – niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a w szczególności, gdy osoba odpowiedzialna nie dołożyła starań i nie wykazała pełnej troski o całość powierzonego jej mienia.
- 3) niedobory zawinione przez osobę odpowiedzialną za powierzone jej mienie występują wtedy gdy:
- spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem składnika majątku lub jego zniszczeniem,
 - w razie zaginięcia lub zagubienia,
 - w razie kradzieży mienia nienależycie zabezpieczonego,
 - w razie niemożliwości udowodnienia, gdzie brakujący przedmiot się znajduje,
 - wywołane innymi przyczynami, które nie spełniają warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych;
- 4) **różnice pozorne** – powstałe z przyczyn:
- a) nieczytelności dowodu źródłowego,
 - b) zagubienia dowodu źródłowego,
 - c) błędów arytmetycznych,
 - d) pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
 - e) niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
 - f) błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu,
 - g) pominięcia niektórych składników majątkowych,
 - h) podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
 - i) nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów,
 - j) podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu;
- 5) pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać skorygowane.

Rozdział XI

Weryfikacja

§ 53

W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z Działu Finansowo - Księgowego, zespół spisowy przeprowadza weryfikację niedoborów i nadwyżek.

§ 54

1. Po stwierdzeniu, że ujawnione różnice nie są spowodowane błędami rachunkowymi, zespół spisowy przekazuje dokumenty UKI.
2. Przewodniczący UKI zwraca się z pismem do poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie o pisemne podanie w terminie 14 – dniowym przyczyn, które złożyły się na powstanie różnic – *Załącznik nr 6*.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne udzielając pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa w pkt 2 powinny konkretnie i zgodnie z prawdą określić przyczynę powstania nadwyżek lub niedoborów.

§ 55

1. Zespół spisowy przeprowadza weryfikację nadwyżek w takim samym trybie jak weryfikację niedoborów.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadwyżek UKI wnioskuje zaksięgowanie ilości i wartości ujawnionych nadwyżek jako przychód.

§ 56

1. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, UKI sporządza protokół, w którym określa kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem proponowanych wniosków.
2. Protokół po zaopiniowaniu przez Kwestora i Radcę prawnego podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
3. Protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę do ostatecznego przeksięgowania zweryfikowanych różnic w DFK, a kopię wraz z całą dokumentacją inwentaryzacyjną przekazuje się do UKI .

§ 57

O decyzji Kanclerza uznającego niedobory za zawinione lub niezawinione, Przewodniczący UKI zawiadamia pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie. W przypadku niedoboru zawinionego DFK wystawia notę obciążającą pracownika odpowiedzialnego za powstanie szkody.

§ 58

Odpis pisma wysyłanego do osoby odpowiedzialnej za mienie z protokołem z posiedzenia UKI zawierającym decyzję Kanclerza otrzymuje DFK.

§ 59

1. Potrącenie niedoboru z wynagrodzenia wymaga pisemnej zgody pracownika.
2. W przypadku odmowy pokrycia straty przez osobę materialnie odpowiedzialną, w oparciu o uzyskaną opinię Radcy Prawnego, Kanclerz podejmuje decyzję o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.

§ 59

1. Wyceny wartościowej nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz niedoborów zawinionych dokonuje się wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku. Z dokonanej wyceny składników majątkowych przewodniczący UKI sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza jest podstawą do:
 - 1) wystawienia dokumentu OT – dla nadwyżki inwentaryzacyjnej,
 - 2) wystawienia noty księgowej – dla niedoboru zawinionego.

§ 60

Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, w którym dokonano spisu.

Rozdział XII

Kompensata

§ 61

1. Podstawą zastosowania kompensaty jest domniemanie, że na skutek podobieństwa asortymentów nastąpiła w toku obrotu nimi ich zamiana, powodująca jednoczesne powstanie niedoboru jednych a nadwyżki innych, pokrewnych sobie asortymentów.
2. Ustalone w toku inwentaryzacji nadwyżki środków materialnych mogą być kompensowane z niedoborami tylko wówczas, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 2) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury;
 - 3) dotyczą podobnych składników majątku.
4. Przy kompensowaniu niedoborów z nadwyżkami przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
5. Nie mogą być kompensowane nadwyżki z niedoborami stwierdzonymi w różnych miejscach przechowywania oraz w różnych okresach nawet wówczas, gdy dotyczą pokrewnych lub

podobnych artykułów, chyba, że istnieje logiczny i uzasadniony związek przyczynowy między nimi.

6. UKI po uprzednim stwierdzeniu, że zachodzą wszystkie konieczne warunki proponuje dokonanie kompensaty w sporządzonym protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych - **Załącznik nr 9**.
7. Decyzję w sprawie zastosowania kompensaty podejmuje Kanclerz po zaopiniowaniu przez Kwestora i Radcę Prawnego.

Rozdział XIII

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych

§ 62

1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym składników majątku należy ująć w księgach rachunkowych. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. Różnice inwentaryzacyjne podlegają bieżącemu rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według zasad przewidzianych w polityce rachunkowości ASP.
3. Wszystkie czynności dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych za dany rok bilansowy winny być przeprowadzone w terminie do 28 lutego roku następnego.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Po zakończeniu czynności spisowych UKI sporządza sprawozdanie roczne z realizacji planu inwentaryzacji – **Załącznik nr 10**.
Sprawozdanie roczne powinno zawierać:
 - 1) ilość, zakres i datę przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 2) numery arkuszy spisowych;
 - 3) wartość składników majątku według ewidencji księgowej i spisu;
 - 4) stwierdzenie nadwyżek i niedoborów z podaniem przyczyn ich powstania;
 - 5) numery protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji za dany rok po zaopiniowaniu przez Kwestora UKI przekazuje Kanclerzowi, który wnioskuje do Rektora o zatwierdzenie.