Zarządzenie Nr 72/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

W oparciu o art.4 ust 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1047), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną składników majątku w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia ***Nr 72/2016***
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły
Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 8 listopada 2016r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ W PRZEMYŚLU

I. ZASADY OGÓLNE

Instrukcja określa cel, metody, zakres przeprowadzania inwentaryzacji w PWSW w Przemyślu oraz kompetencje i zadania osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

Cel inwentaryzacji

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji i doprowadzenie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności, do przywrócenia zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji ma także na celu dokonanie oceny:
   a) przydatności gospodarczej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
   b) osób, którym powierzono mienie jednostki, a więc osób odpowiedzialnych materialnie, zwłaszcza w zakresie ich kompetencji, uczciwości, stopnia przygotowania do pełnienia określonej funkcji oraz ich rozliczenie za powierzone im mienie,
   c) stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami (takimi jak zdarzenia losowe, np. pożar, powódź, kradzież z włamaniem), a także przed negatywnym działaniem wpływów atmosferycznych (np. przed psuciem się),
   d) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Uczelni.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
   a) spisu z natury,
   b) uzgodnienia sald z bankami (stanu środków na rachunkach bankowych, lokat, kredytów itp.),
   c) uzgodnienia sald należności i zobowiązań,
   d) uzgodnienia sald rozrachunków,
   d) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
2. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
   a) aktywa pieniężne (gotówkę, czeki, papiery wartościowe itp.) z wyłączeniem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   a) rzeczowe składniki majątkowe (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, księgozbiory itp.),
   b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   c) nieruchomości zaliczone do inwestycji.
3. Drogą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
   a) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
   b) zobowiązania i należności, z wyjątkiem należności:
   – spornych i wątpliwych,
   – od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   – z tytułów publicznoprawnych,
   c) należności z tytułu udzielonych pożyczek.
4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz analizy i weryfikacji stanów i ich realnej wartości inwentaryzuje się:
   a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty,
   b) należności sporne i wątpliwe,
   c) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,

e) wartości niematerialne i prawne,
f) inwestycje zaliczane do finansowych aktywów trwałych,
g) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
h) kapitały, fundusze i rezerwy.

Metody przeprowadzania inwentaryzacji w PWSW w Przemyślu

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
   a) pełną,
   b) ciągłą,
   c) uproszczoną
2. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
   a) okresowej (np. wymaganej ustawą o rachunkowości),
   b) doraźnej (nadzwyczajnej) dokonywanej z reguły drogą spisu z natury, np. w związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, włamanie, kradzież) lub w związku ze zmianą osób odpowiedzialnych materialnie.
   2. Najczęściej przeprowadzaną inwentaryzacją okresową pełną jest inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów.
3. Doraźna inwentaryzacja może zostać przeprowadzona w związku z:
   a) rozliczeniem osoby materialnie odpowiedzialnej,
   b) kontrolą organów zewnętrznych (np. organów podatkowych, biegłego rewidenta),
   c) wypadkami i zdarzeniami losowymi (np. powódź, pożar, gradobicie, kradzież, włamanie),
   d) z inicjatywy Rektora, Kanclerza i Kwestora
4. W razie zaistnienia zdarzeń losowych, konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, kontroli przydatności pracowników itp., inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.
5. Inwentaryzację metodą uproszczoną można przeprowadzać pod warunkiem, że skutki uproszczeń nie wpłyną negatywnie na stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości zobowiązujących do rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego.

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Uczelnia przeprowadza inwentaryzację:
   a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
   - aktywów pieniężnych (gotówki, czeków, papierów wartościowych itp.),
   - materiałów i towarów odpisywanych w koszty w dniu ich zakupu,
   - aktywów pieniężnych zgromadzone na rachunkach bankowych,
   -inwestycji,
   - należności spornych i wątpliwych,
   - należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   - należności z tytułów publicznoprawnych,
   - zobowiązań,
   - rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów,
   - kapitałów i funduszy,
   - rezerw.
   b) raz w ciągu dwóch lat - materiałów, towarów, wyrobów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową
   c) raz w ciągu czterech lat –sporządza się spis z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych

środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. W ostatnim kwartale roku obrotowego, do 15. dnia następnego roku obrotowego, pod warunkiem że ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym, inwentaryzuje się:

– drogą spisu z natury:

a) rzeczowe składniki majątkowe (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, księgozbiory itp.),

– drogą uzgodnienia sald:

a) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych), w tym udzielonych pożyczek,
b) zobowiązania.

3. Składniki wymagające częstszej kontroli oraz szczególnej ochrony z uwagi na wysoką wartość i podatność na próby kradzieży podlegają inwentaryzacji również poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości, przewidzianymi dla inwentaryzacji rocznej.
Inwentaryzuje się *te* składniki częściej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych w celu zapewnienia skutecznej ich kontroli. Zasada ta dotyczy również gotówki w kasie.

4. Inwentaryzacja powinna objąć w sposób kompletny ogół składników majątkowych.

5.Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzona jest na arkuszach spisowych.
Inwentaryzację można także przeprowadzić przy pomocy programu komputerowego będącego w użytkowaniu Uczelni i służącego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

6. Inwentaryzacja przy pomocy programu komputerowego dokonywana jest za pomocą czytników kodów kreskowych, którymi oznaczone są wszystkie środki trwałe i pozostałe środki trwałe.

Kompetencje i zadania osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Prorektor ds. rozwoju i współpracy lub kanclerz, w przypadku obsadzenia tego stanowiska, działając z upoważnienia Rektora, zarządza inwentaryzacją.
Do jego kompetencji w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:

a) określenie zasad dotyczących zarządzania majątkiem uczelni realizujących przyjętą przez PWSW w Przemyślu politykę rachunkowości oraz zgodnych z przepisami prawa,

b) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania i nadzoru nad powierzonymi składnikami majątkowymi

c) zobowiązanie Kierownika Działu Spraw Osobowych do przechowywania w aktach osobowych osób materialnie odpowiedzialnych dokumentu potwierdzającego przyjęcie składników majątku w związku z wykonywaną pracą bądź funkcją oraz ciągłego aktualizowania ww. dokumentów zgodnie z aktualnym stanem prawnym uczelni.

d) przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji w terminach zgodnych z przyjętą w uczelni polityką rachunkowości lub na wniosek Rektora, Kwestora i Kierownika Działu Obsługi Inwestycji i Eksploatacji,

e) zatwierdzanie planów dotyczących inwentaryzacji,

f) zatwierdzanie na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanego przez Kwestora, rozliczenia inwentaryzacji w skład którego wchodzą:

- sprawozdania zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury,
- wycenione arkusze spisu z natury,
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
-wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne i pracowników księgowości.
g) zatwierdzanie rozliczeń inwentaryzacji innych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji na wniosek Kwestora:
- materiały do celów dydaktycznych (magazyny),
- wyroby gotowe (wydawnictwo).
h) zarządzanie wszczęcia postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory,
i) podejmowanie decyzji w zakresie wykorzystania w przyszłości wyników inwentaryzacji.

2. Do kompetencji Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
a) przedkładanie Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy lub Kanclerzowi w przypadku obsadzenia tego stanowiska do zatwierdzenia wniosków w sprawie:
- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów,
- zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- zasad inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
c) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych oraz wartości spisanych składników majątku,
d) zapewnienie i dopilnowanie:
- uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury (inwentaryzowanych drogą uzgadniania sald lub weryfikacji) i jej rozliczenia,
- porównania stanów ustalonych w wyniku inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowania wniosków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych;
- wykonania decyzji Prorektora ds. rozwoju i współpracy lub Kanclerza w przypadku obsadzenia tego stanowiska dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

3. Do kompetencji Kierownika Działu Obsługi Inwestycji i Eksploatacji w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
a) opracowywanie planów inwentaryzacji (spisów z natury) wieloletnich i rocznych składników majątkowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy lub Kanclerzowi w przypadku obsadzenia tego stanowiska
b) opracowywanie harmonogramów i terminarzy dla inwentaryzacji planowych i poza planowych, w tym zdawczo-odbiorczych,
c) wnioskowanie składu zespołów spisowych wraz z przypisaniem im określonych pół spisowych,
d) zorganizowanie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
f) odebranie oświadczenia o odbytym szkoleniu oraz zapoznaniu się z instrukcją inwentaryzacyjną od wszystkich członków Komisji Inwentaryzacyjnej

e) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prac zespołów spisowych,
h) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, oraz postawienie umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia, w tym monitorowanie terminowego składania wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
i) przedstawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, nadmiernych,
j) rozliczanie inwentaryzacji wg poszczególnych pól spisowych w księgach inwentarzowych oraz programie inwentaryzacyjnym PWSW w Przemyślu
k) prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
g) sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia
l) prowadzenie postępowań związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych:
- wystawianie not obciążeniowych dla pracowników,
- uzgadnianie sposobu zapłaty (wpłata gotówkowa do kasy, przelew na konto PWSW w Przemyślu lub zgoda na potracenie z poborów).

II. PRACE INWENTARYZACYJNE

Zadania komisji inwentaryzacyjnej

1. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest Zarządzeniem Rektora.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
   a) organizuje prace spisowe zapewniające sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
   b) wydaje arkusze spisowe ponumerowane, zaparafowane i zarejestrowane
   c) określając terminy rozpoczęcia i zakończenia spisu, ustala pola spisowe, przeprowadza szkolenia zespołów w zakresie trybu i sposobu spisywania,
   d) dokonuje wyrywkowej kontroli prac spisowych w celu ustalenia zgodności działania zespołów spisowych z przepisami, kompletności spisu, prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
   e) w razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, zgłasza Rektorowi, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury,
   f) przyjmuje od zespołów spisowych arkusze spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu spisu i ewentualnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu,
   g) sprawdza arkusze spisowe pod względem kompletności i formalnym oraz przekazuje je kwestorowi do wyceny,
   h) w przypadku wystąpienia niedoborów i po ustaleniu różnic żąda na piśmie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za powstałe niedobory i za różnice między stanem rzeczywistym a ewidencyjnym wynikające z prowadzenia ewidencji inwentarzowej i rachunkowej,
   i) przy weryfikacji różnic inwetaryzacyjnych może korzystać z pomocy ekspertów z danej dziedziny,
   j) przygotowuje protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji, w którym Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
   k) informuje Prorektora ds. rozwoju i współpracy lub Kanclerza w przypadku obsadzenia tego stanowiska o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem.
3. Zespoły spisowe nie mogą liczyć mniej niż 3 osoby:
   a) zapoznają się z zarządzeniem o inwentaryzacji,
   b) biorą udział w szkoleniu,

c) w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu:
- pobierają arkusze spisowe, arkusze spisowe wydrukowane komputerowo i dokonują spisu z natury składników majątkowych,
- bieżąco kontrolują prawidłowości dokonanych zapisów na arkuszach spisowych,
- rozliczają się z arkuszy spisowych i przekazują je wraz z pisemną informacją o przebiegu spisu i stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

d) w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy pomocy programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych:
- dokonują spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych,
- bieżąco kontrolują prawidłowości sczytywanych danych,
- drukują arkusz spisowe, arkusze różnic inwentaryzacyjnych, arkusze nadwyżek i niedoborów z programu komputerowego,
- rozliczają arkusze i przekazują je wraz z pisemną informacją o przebiegu spisu do przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

e) oceniają zabezpieczenie i przydatność spisywanych składników.

Spis z natury

1. Składniki aktywów podlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, od momentu ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania, traktowanych jako druki ścisłego zarachowania.
2. Arkusze spisowe powinny zawierać:
   a) nazwę jednostki (pieczęć),
   b) numer kolejny arkusza, strona
   c) dzień, na który ustalony jest stan spisywanych składników majątku,
   d) określenie rodzaju i metody inwentaryzacji,
   e) określenie pola spisowego (nazwa, przedmiot spisu)
   f) nazwiska dokonujących spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób biorących udział w spisie,
   g) rodzaj spisywanych składników,
   h) liczbę porządkową, numer inwentarzowy (symbol indeksu, kod), określenie składnika majątku(nazwa),jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cena jednostkowa, wartość, uwagi
   i) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
   j) klauzulę „ Spis zakończono na pozycji …..”
   k) podpisy zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby wyceniającej, sprawdzającej i innych osób biorących udział w spisie
3. Arkusze spisowe, przy inwentaryzacji przy użyciu programu komputerowego, powinny zawierać:
   a) nazwę jednostki (pieczęć),
   b) numer kolejny arkusza, strona
   c) dzień, na który ustalony jest stan spisywanych składników majątku,
   d) określenie rodzaju i metody inwentaryzacji,
   e) określenie pola spisowego (nazwa, przedmiot spisu)
   f) nazwiska dokonujących spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób biorących udział w spisie,
   g) rodzaj spisywanych składników,

h) liczbę porządkową, numer inwentarzowy(symbol indeksu, kod), określenie składnika majątku(nazwa), jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu,cena jednostkowa, wartość, uwagi
i) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
j) klauzulę „ Spis zakończono na pozycji…..'
k) podpisy zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby wyceniającej, sprawdzającej i innych osób biorących udział w spisie

4. Arkusze spisu z natury powinny być wypełnione bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tzn. niebieskim długopisem lub na komputerze. Arkusze zniszczone oznaczone napisem „anulowane" dołączane są arkuszy wypełnionych prawidłowo, aby zachować ciągłość numeracji.
5. W czasie spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, bowiem wyceny składników dokonuje dział księgowości.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawić. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
7. Dokonywane poprawki spisuje się w protokole spisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycję spisową, powód dokonania poprawki, przez kogo.
8. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania, księgozbiór powinny być spisywane na odrębnych arkuszach spisowych.
9. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Kopie (lub kserokopie) spisów towarów obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi. W uwagach arkuszy spisowych zapasów niepełnowartościowych, nadmiernych itp. podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, spadku wartości, upłynnieniu i innym.
10. W związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą w obecności osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność za spisywane składniki.
11. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.
12. Zbiory biblioteczne spisywane są poprzez:
    a) porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym,
    b) sprawdzenie zgodności zapisów w Kartach Książek i Czytelników ze stanem faktycznym,
    c) ujęcie niedoborów i nadwyżek na odrębnych arkuszach,
13. Spis zbiorów bibliotecznych potwierdza zespół spisowy dokonując adnotacji w księdze inwentarzowej.
14. Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe, depozyty spisuje się na odrębnym protokole, który zawiera:

a) datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
b) imię i nazwisko kasjera lub osoby odpowiedzialnej,
c) stwierdzony stan gotówki w kasie,
d) stwierdzony stan druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, depozytów,
e) ostatnie numery druków ścisłego zarachowania,

f) stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem wykazanym w raporcie kasowym,
g) skład zespołu spisowego i podpisy osób uczestniczących przy spisie.

15. Środki pieniężne w kasie przeliczane są przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego i kwestora lub osoby przez niego upoważnionej.
16. Druki ścisłego zarachowania dotyczące środków pieniężnych (m.in. czeków bankowych) podlegają porównaniu ich stanu rzeczywistego ze stanem wykazanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
17. Depozyty podlegają porównaniu ich stanu rzeczywistego ze stanem wykazanym w księdze depozytów.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Kwestor, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w kwesturze do ich ewidencji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w odpowiednich wydrukach komputerowych, umożliwiających:
   a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień
   zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp.,
   b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejony spisowe, konta syntetyczne, analityczne itp.
4. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   a) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
   b) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
   c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.
5. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, osób prowadzących ewidencję inwentarzową i rachunkową, stwierdzeń zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
   a) ubytki naturalne,
   b) niedobory pozorne,
   c) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,
   d) niedobory zawinione, które:
   - będą przez Uczelnię dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
   - nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej Uczelnia zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

6. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które nie mogły im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika.
   Ubytki naturalne mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są w ciężar kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie lub na dobro przychodów.
7. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków lub braku troski o ich zabezpieczenie.
8. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, kwestor przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej z powrotem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Aby dokonać tej weryfikacji potrzebne są stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania tych różnic, a także ewentualne opinie rzeczoznawców, stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników.
9. Po przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje wnioski do decyzji rektora, zawierające stosownie uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
11. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowane przez Kwestora oraz zatwierdzone przez rektora, stanowią podstawę:

a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na składnikach podobnych,
b) księgowania różnic inwentaryzacyjnych, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej,
c) windykacji od osób odpowiedzialnych materialnie należności z tytułu niedoborów i szkód.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników majątkowych oraz błędy w ich inwentaryzacji.
13. Okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej- zgodnie z przepisami prawa.
14. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Zatwierdził:

Dr Paweł Trefler
Rektor