

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### § 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątku Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zwana dalej „Instrukcją”) została opracowana na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz.U.2021.217 ze zm.)
2. Instrukcja nie dotyczy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, która prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.

### § 2

Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, składowaniu, zarządzaniu jednostki bez względu na to czyją stanowią własność.

### § 3

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki,
- 2) ujawnienie różnic (niedoborów, nadwyżek) oraz ustalenie i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych,
- 4) ujawnienie zapasów zbędnych i nadmiernych,
- 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 6) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

### § 4

Inwentaryzację składników majątkowych jednostki przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z kontrahentami,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

## § 5

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasie środków pieniężnych i depozytów,
- 2) druków ścisłego zarachowania,
- 3) środków trwałych w tym użytkowanych przez uczelnię obcych środków trwałych z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oraz własnych środków trwałych przekazanych do użytkowania innym podmiotom,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 5) rzeczowych składników majątku obrotowego tj. książek w magazynie wydawnictw.

## § 6

Uzgodnienie sald z kontrahentami dotyczy w szczególności:

- 1) środków pieniężnych w tym lokat pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) rozrachunków z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych.

## § 7

W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 5) rozrachunki z pracownikami,
- 6) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychody przyszłych okresów,
- 7) kapitały i fundusze,
- 8) rezerwy,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 11) fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
- 12) inne aktywa i pasywa, które nie zostały zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda z kontrahentem.

## § 8

Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

1) w formie:

- a) okresowej (np. rocznej),
- b) doraźnej (okolicznościowej) w szczególności w przypadkach:
  - zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - włamania, kradzieży, pożaru lub innych wypadków losowych,
  - na żądanie organów kontroli,
  - na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych lub ich przełożonych.

2) metodą:

- a) pełną - polegającą na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- b) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym okresie przeprowadzić spisy z natury określonych części majątku,
- c) uproszczoną – polegającą na porównaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych z danymi z ewidencji analitycznej;

## § 9

Inwentaryzację okresową przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, wydawnictw w magazynie; w przypadku gdy 31 grudnia przypada na dzień wolny od pracy, inwentaryzację przeprowadza się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym lub następującym po 31 grudnia,
- 2) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego – uzgodnienie sald z kontrahentami (należności),
- 3) do 15 stycznia następnego roku obrotowego – ustalenie stanu pozostałych składników aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, środków trwałych w budowie, uzgodnienie z bankami stanu papierów wartościowych oraz środków pieniężnych w tym lokat na rachunkach bankowych.

- 4) raz w ciągu czterech lat w dowolnym momencie roku - spis z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem, że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym.

#### **§ 10**

Terminy, metody oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w danym roku określa, na wniosek Kwestora, Rektor w rocznym planie inwentaryzacji.

#### **§ 11**

Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, wydawnictw w magazynie oraz środków trwałych w budowie przeprowadza powołana zarządzeniem Rektora, co najmniej dwuosobowa komisja inwentaryzacyjna na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego

#### **§ 12**

1. Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest w obecności osoby materialnie opowiedzianej (kasjera) i dokumentowana protokołem zawierającym w szczególności:
  - 1) skład komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) stwierdzony stan gotówki w kasie,
  - 3) saldo gotówki wynikające z raportu kasowego,
  - 4) ostatnie numery raportu kasowego oraz wykorzystanych druków KP i KW,
  - 5) informację o zgodności depozytów z ksiązką depozytów,
  - 6) informację o wystąpieniu ewentualnych niedoborów lub nadwyżek oraz przyczyn ich wystąpienia.
2. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kasjer, drugi przekazywany jest do Kwestury.

#### **§ 13**

1. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania i wydawnictw w magazynie dokumentowana jest protokołem zawierającym w szczególności:
  - 1) skład komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) stwierdzony stan odpowiednio druków lub wydawnictw,
  - 3) informację o wystąpieniu ewentualnych niedoborów lub nadwyżek oraz przyczyn ich wystąpienia.

2. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie odpowiednio drukami ścisłego zarachowania lub wydawnictwami, drugi przekazywany jest do Kwestury.

#### **§ 14**

1. Z inwentaryzacji środków trwałych w budowie przeprowadzanej w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) wartość poniesionych oraz rozliczonych dowodami OT nakładów – stan faktyczny oraz wynikający z ewidencji księgowej,
  - 2) wartość robót wykonanych i odebranych, ale niezafakturowanych do końca danego roku,
  - 3) wartość robót w toku,
  - 4) informację o wystąpieniu ewentualnych niedoborów lub nadwyżek oraz przyczyn ich wystąpienia.
2. Jeżeli dla zadania inwestycyjnego wyznaczono kierownika budowy, podpisuje on protokół z inwentaryzacji sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną.

#### **§ 15**

1. Potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie należności, z uwzględnieniem wyłączeń wymienionych w § 6, przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Kwestury.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła do kontrahenta celem potwierdzenia salda. W aktach jednostki pozostawia się kopię pisma lub zestawienie wystawionych potwierdzeń wydrukowane z systemu finansowo-księgowego.
3. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. W przypadku braku potwierdzenia salda przez kontrahenta, podlega ono inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
4. Pisma o potwierdzenie salda wystawione przez kontrahentów potwierdza kwesor lub wyznaczony pracownik Kwestury. Potwierdzenia odsyłane są do kontrahentów listem zwykłym.

## **§ 16**

1. Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Kwestury prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i analityczne, w przypadku spraw trudnych i skomplikowanych z ewentualnym udziałem pracowników merytorycznych, ekspertów lub rzeczoznawców.
2. W przypadku wystąpienia różnic koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
3. W sytuacji powstania wątpliwości co do wiarygodności dokumentów, decyzję o dokonaniu zmian w ewidencji podejmuje Rektor lub Kanclerz.
4. Inwentaryzację dokumentuje się poprzez sporządzenie specyfikacji salda i podpisanie przez pracownika dokonującego weryfikacji stanu konta.
5. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych wykaz aktualnego oprogramowania (licencji) użytkowanego w jednostce podpisuje, dokonujący weryfikacji tego składnika majątku, informatyk.

## **§ 17**

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury, Rektor powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe.
2. W skład komisji i zespołu spisowego nie mogą wchodzić:
  - 1) pracownicy odpowiedzialni materialnie za poszczególne składniki majątkowe objęte inwentaryzacją,
  - 2) pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników,
  - 3) inne osoby niezapewniające bezstronności spisu.
3. Na czas spisu wstrzymane powinny być zakupy, przyjmowanie do użytkowania i przemieszczenie składników majątkowych, poza szczególnymi przypadkami wymagającymi zgody Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek dzieli się na pola spisowe.

## **§ 18**

Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie prac spisowych, zapewniających sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
  - a) ustalenie pól spisowych,
  - b) określenie dokładnych terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - c) przeprowadzenie szkolenia zespołów w zakresie trybu i sposobu spisywania; szkolenie może być zorganizowane w trybie stacjonarnym lub on-line,

- 2) dokonywanie wyrywkowej kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, kompletności spisu; z wyniku kontroli Przewodniczący Komisji sporządza protokół,
- 3) w przypadku wystąpienia niedoborów i po ustaleniu różnic, żądanie wyjaśnień na piśmie i ich rozpatrywanie,
- 4) przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) informowanie Rektora lub Kanclerza o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem, szczególnie sprzyjających jego marnotrawstwu zniszczeniu lub zagarnięciu.

## **§ 19**

Do zadań zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z zarządzeniem o inwentaryzacji,
- 2) udział w szkoleniu dotyczącym spisu,
- 3) rozpoczęcie inwentaryzacji w programie komputerowym,
- 4) dokonanie spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- 5) bieżąca kontrola prawidłowości sczytywanych danych,
- 6) wydruk arkuszy spisowych, arkuszy różnic inwentaryzacyjnych, arkuszy nadwyżek i niedoborów z programu komputerowego,
- 7) zakończenie inwentaryzacji w programie komputerowym,
- 8) rozliczenie arkuszy i przekazanie ich wraz z pisemną informacją o przebiegu spisu do przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników.

## **§ 20**

1. Inwentaryzację przeprowadza się przy wykorzystaniu programu komputerowego będącego w użytkowaniu w uczelni, służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
2. Składniki majątkowe spisywane są przy pomocy urządzeń elektronicznych – terminali (kolektorów) – poprzez odczyt kodów kreskowych naniesionych na składniki majątkowe. Po dokonaniu odczytu kodów kreskowych przeprowadzana jest transmisja danych

zgrupowanych w terminalu do bazy danych inwentaryzacyjnych, prowadzonej w programie do zarządzania majątkiem, przetworzenie danych, wygenerowanie i wydruk arkuszy spisów z natury oraz zestawienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

## § 21

1. W wyniku porównania spisu z natury składników majątkowych z danymi ewidencyjnymi mogą powstać różnice inwentaryzacyjne występujące jako:
  - 1) niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych; dzielimy je na:
    - a) zawinione – będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie;
    - b) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykáže, że niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku,
  - 2) nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych.
2. W toku weryfikacji różnic można dokonać spisu uzupełniającego, gdy dany składnik majątkowy został odnaleziony.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub późniejszym terminie przez komisję inwentaryzacyjną, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, Rektor zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury.
4. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zwraca się do osoby materialnie odpowiedzialnej o złożenie pisemnych wyjaśnień co do przyczyny i okoliczności wystąpienia tych różnic w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób niż osoba materialnie odpowiedzialna w terminie wskazanym w piśmie.

## § 22

1. Na podstawie wyników inwentaryzacji, po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:



- 1) określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych,
  - 2) ocenę przygotowania i przebiegu inwentaryzacji,
  - 3) ocenę warunków składowania i zabezpieczenia składników majątkowych,
  - 4) wielkość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, tj. niedoborów i nadwyżek,
  - 5) sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 6) ewentualne wnioski z zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
3. Ujawnione nadwyżki podlegają wycenie według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku.
4. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątkowych jako zawinione lub niezawinione oraz obciążenia osoby odpowiedzialnej za powstanie niedoboru – podejmuje we przypadku nauczycieli akademickich Rektor, pozostałych pracowników Kanclerz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez komisję inwentaryzacyjną i opinię Rady Prawnego.

#### **§ 23**

1. W przypadku niedoboru zawinionego, osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest do zapłaty należności zgodnie z otrzymanym wezwaniem do zapłaty.
2. Równowartość niedoboru ustala się na poziomie ceny rynkowej utraconego składnika majątku.
3. Jeżeli pracownik odmówił pokrycia niedoboru, Rektor lub Kanclerz uwzględniając zapisy § 22 ust.4 podejmuje decyzję, czy dany niedobór zostanie zaliczony do:
  - 1) niedoborów dochodzonych - roszczenie o zwrot szkody w wysokości poniesionej straty wobec osoby uznanej za winną zostaje skierowane na drogę postępowania sądowego
  - 2) niedoborów niedochodzonych, co oznacza rezygnację z wystąpienia na drogę sądową; ale nie wyklucza możliwości zastosowania wobec osoby odpowiedzialnej innych sankcji (upomnienie, pozbawienie premii, odwołanie z funkcji, wypowiedzenie umowy o pracę).

#### **§ 24**

1. Zatwierdzone sprawozdanie z inwentaryzacji przekazywane jest do Działu Administracji osobie odpowiedzialnej za ewidencją majątku oraz do Kwestury, celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych oraz w księgach jednostki.

2. Wyniki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **§ 25**

1. W przypadku własnych składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
2. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są one na terenie Uczelni w drodze spisu z natury.

#### **§ 26**

Inwentaryzację zdawczo – odbiorczą w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik przy udziale osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność za spisywane składniki.