

I N S T R U K C J A W E W N Ę T R Z N A

w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku.

I. ZASADY OGÓLNE

Instrukcja określa w sposób szczegółowy: cel, zadania i zakres inwentaryzacji.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu i struktury składników majątku oraz zobowiązań zakładu i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi rzeczywistymi dotyczących stanu majątku oraz innych aktywów i pasywów,
 - 2) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych,
 - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem.
2. INWENTARYZACJA polega na:
 - 1) Spisie z natury:
 - a) środków pieniężnych (gotówki, czeków, papierów wartościowych itp.),
 - b) rzeczowych składników majątkowych (środki trwałe, pozostałych środków trwałych, księgozbiorów itp.).
 - 2) Uzyskaniu od kontrahenta potwierdzenia o stanie:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) sald należności i zobowiązań,
 - c) sald rozrachunków,
 - d) rozliczenia z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.
 - 3) Weryfikacji stanu ewidencyjnego tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony poprzez spisanie z natury lub w formie uzgodnienia z kontrahentami.
3. SPISEM NALEŻY OBJAĆ:
 - 1) Własne składniki majątku tj:
 - a) środki trwałe wraz z przynależnością do nich pozostałych środków trwałych,
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - c) materiały i artykuły znajdujące się na stanie magazynowym, jeżeli występują
 - d) druki ścisłego zarachowania (np. czeki, KP, KW itp.),
 - e) księgozbiór.
 - 2) Środki obce nie stanowiące własności, jeżeli są przechowywane lub użytkowane w uczelni.

- 3) Spisem nie obejmuje się składników majątkowych uczelni, użytkowanych lub przechowywanych przez inne uczelnie, ponieważ te składniki podlegają spisowi (jako depozyt) w jednostce.
- 4) Składniki majątku 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, pod warunkiem, że o tym powiadomiony Przewodniczący Komisji Inwentaryzacji i zapewnione będzie prawidłowe rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 5) Spis z natury ma być tak zorganizowany, aby normalna działalność uczelni nie została zakłócona.
- 6) Spis z natury winien być przeprowadzony w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobowy zespół spisowy wyznaczony do wykonania spisu z natury w drodze zarządzenia.
- 7) Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września (Dz. Nr 121 z 1994r. poz. 592) - rodz. 3 - powinien nastąpić:
 - a) corocznie spis z natury :
 - materiałów, towarów, wyrobów gotowych nie objętych ewidencją ilościowo - wartościową (np. legitymacji ubezpieczeniowych, znaczków pocztowych, itp.),
 - środków pieniężnych (gotówka, papiery wartościowe itp.),
 - inwestycji,
 - uzgodnienie z kontrahentami stanów kont bankowych oraz należności i zobowiązań, w tym również środków ulokowanych, pożyczek i kredytów zaciągniętych w bankach,
 - sprawdzenie sald pozostałych aktywów i pasywów uczelni z odpowiednimi kontrahentami,
 - co 2 lata spisanie materiałów, towarów, wyrobów gotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową znajdującą się na terenie strzeżonym,
 - co 4 lata spisanie środków trwałych i wyposażenia,
 - b) inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn (np. kradzieży), część z nich została zniszczona lub przywłaszczona.
- 8) Inwentaryzacją należy objąć w sposób kompletny ogół składników majątkowych danego rodzaju.
- 9) Terminy częstotliwości oraz metody przeprowadzania spisów określa na wniosek Kwestora Rektor w Zarządzeniu i planie rocznym inwentaryzacji.
- 10) Inwentaryzacji dokonuje się przy pomocy programu komputerowego będącego w użytkowaniu w uczelni, służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.
- 11) Przy zastosowaniu do przeprowadzenia inwentaryzacji programu komputerowego spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe i środki trwałe mniejszej wartości ujęte w ewidencji.

12) W ciągu IV kwartału kwestura winna uzgodnić:

1. salda należności i zobowiązań z wyjątkiem:

- dotyczących osób fizycznych,
- uregulowanych na dzień dokonywania uzgodnień,
- spornych,
- nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenie rzeczowych składników majątku do środków trwałych,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów.

2. Wszystkie salda rozrachunków, w tym publiczno -prawnych (ZUS, PZU, US itp.),

13) Przyjęcie salda za potwierdzone jest pisemne potwierdzenie salda od kontrahenta. Ustawa o rachunkowości wyeliminowała możliwość tzw. „akceptu milczącego”.

14) Na czas spisu wstrzymane winny być zakupy i przemieszczenie składników majątkowych, w tym wydawanie i przyjmowanie do magazynu poza szczególnymi przypadkami wymagającymi zgody Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

1. ZADANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I JEJ CZYNNOSCI:

1) Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Zarządzeniem Rektor.

2) Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) zapaufowanie rocznego planu inwentaryzacji,
- b) zorganizowanie prac spisowych, zapewniających sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - ustalenie pól spisowych,
 - określenie dokładnych terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - zapewnienie odpowiedniej ilości formularzy spisowych przy tradycyjnej metodzie spisowej
 - zabezpieczenie kartotek magazynowych na czas spisu,
 - przeprowadzenie szkolenia zespołów w zakresie trybu i sposobu spisywania,
- c) dokonywanie wrywkowej kontroli prac spisowych mających na celu ustalenie:
 - zgodności działania zespołów spisowych z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - kompletności spisu,
 - prawidłowości ustalenia z natury ilości spisowych składników majątku,
 - prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- d) z wyniku kontroli Przewodniczący Komisji sporządza protokół, ponadto na arkuszach spisu kontrolnego oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane,
- e) w razie stwierdzenia w toku kontroli lub późniejszym terminie, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, Rektor zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub części spisu z natury,
- f) przyjęcie od zespołów arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji i ewentualnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu,

- g) sprawdzenie arkuszy spisowych pod względem kompletności i formalnym oraz przekazanie ich kwestorowi do rozliczenia,
- h) w przypadku wystąpienia niedoborów i po ustaleniu różnic, żądanie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych i ich rozpatrywanie,
- i) przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
- j) informowanie Rektora lub Kanclerza o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem, szczególnie sprzyjających jego marnotrawstwu zniszczeniu lub zagarnięciu.

2. ZADANIA ZESPOŁÓW SPISOWYCH.

1. Do zadań zespołu spisowego należy:

A. W przypadku wykonywania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego:

- 1) Zapoznanie się z zarządzeniem o inwentaryzacji,
- 2) Udział w szkoleniu dotyczącym spisu,
- 3) Pobieranie arkuszy spisowych i dokonanie spisu z natury składników majątkowych, zgodnie z przepisami oraz w ustalonych w zarządzeniu polach spisowych i terminach.
- 4) Bieżąca kontrola prawidłowości dokonanych zapisów na arkuszach spisowych.
- 5) Rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich wraz z pisemną informacją o przebiegu spisu i stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.
- 6) Ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników.

B. W przypadku wykonywania inwentaryzacji przy pomocy programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych:

- 1) zapoznanie się z zarządzeniem o inwentaryzacji,
- 2) udział w szkoleniu dotyczącym spisu,
- 3) rozpoczęcia 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.

3. ZADANIA.

1) Do zadań Działu Administracji należy:

- a) opieczątowanie pieczęcią „druk ścisłego zarachowania”, ponumerowanie i zarejestrowanie w księdze druków ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury (wydruków komputerowych),
- b) zaparafowanie „arkuszy spisu z natury” - „wydruków komputerowych”.

2) Kwestor PWSZ odpowiada za:

- a) wycenę składników majątku bezpośrednio na arkuszach,
 - b) ustalenie łącznej wartości składników majątku, porównanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) na drukach zestawień,
 - c) ustalenie ilości i wartości wycenionego spisu z natury z ewidencją księgową,
 - d) ustalone różnice inwentaryzacyjne (niedobory, nadwyżki) należy ująć w zestawieniach różnic sporządzanych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem na poszczególne konta syntetyczne oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych kwestor PWSZ przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej celem określenia w końcowym protokole przyczyn powstania różnic oraz przedstawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.
- 3) Kwestor opiniuje wnioski Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącej klasyfikacji różnic.
- 4) Po rozliczeniu inwentaryzacji kwestor informuje Rektora o wynikach spisu z natury i o ewentualnych różnicach inwentaryzacyjnych.
- 5) Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kanclerza podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez kwestora.

4. TECHNIKA SPISU Z NATURY

1. Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych- wydrukach komputerowych, opieczątowanych, ponumerowanych, zaparafowanych i zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania, pobieranych z księgowości lub drukowanych bezpośrednio z programu komputerowego do ewidencji majątku..
 - A. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny zawierać, co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (odcisnięta pieczęć z nazwą),
 - b) numer kolejny arkusza,
 - c) określenie metody spisu (pełna roczna, okresowa, zdawczo- odbiorcza itp.),
 - d) dzień, na który ustalony jest stan spisywanych składników majątku (np. na 30 listopada),
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji (np. od 2 grudnia godz. 8.00 do 7 grudnia godz. 14.00),
 - f) określenie pola spisowego,
 - g) nazwiska dokonujących spisu „osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie,
 - h) rodzaj spisywanych składników,

- i) liczbę porządkowa i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, nr inwentarzowy, jednostkę miary, ilość stwierdzona w czasie spisu, oraz gdy jest to możliwe cenę jednostkową,
 - j) informację: spis zakończono na pozycji nr (np. 15),
 - k) podpisy zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
- B. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy użyciu programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych arkusz spisu z natury zawiera, co najmniej:
- a) nazwę jednostki (odcisnięta pieczęć z nazwą),
 - b) numer kolejny arkusza,
 - c) określenie metody spisu (pełna roczna, okresowa, zdawczo- odbiorcza itp.),
 - d) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji (np. od 2 grudnia godz. 8.00 do 7 grudnia godz. 14.00),
 - e) określenie pola spisowego,
 - f) nazwiska dokonujących spisu ,osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie,
 - g) liczbę porządkowa i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, nr inwentarzowy, ilość stwierdzona w czasie spisu, oraz gdy jest to możliwe cenę jednostkową,
 - h) podpisy zespołu spisowego.
- 3) Na odrębnych arkuszach należy spisywać:
- a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) środki pieniężne,
 - d) druki ścisłego zarachowania,
 - e) depozyty,
 - f) księgozbiór,
 - g) składniki podlegające spisowi ilościowo.
- 4) Na odrębnym arkuszu należy też spisać składniki niepełnowartościowe – uszkodzone.
- 5) Na arkusze spisowe należy wpisać nazwę i inne określenia oraz jednostki miary przyjęte i stosowane w ewidencji ilościowo- wartościowej.
- 6) Arkusze spisowe należy wypełnić starannie, czytelnie i w sposób trwały. Dane na arkuszach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób. Błędy poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) i wpisaniu właściwego. Skreślenia dokonuje się tak, aby można było odczytać pierwotne dane (tekst, liczbę). Obok wzniesionej korekty zespół spisowy oraz osoba materialnie odpowiedzialna zamieszczają swoje podpisy.
- 7) Zapisów należy dokonywać w kolejnych wierszach, niedozwolone jest pozostawienie między zapisami wierszy nie wypełnionych. Niewykorzystane części arkusza należy przekreślić.
- 8) W przypadku zniszczenia arkusza oznacza się go napisem- anulowane- i dołączyć do arkuszy wypełnionych zachowując ciągłość numeracji.
- 9) Ilość spisywanych składników majątku ustala się przez:
- a) przeliczanie,
 - b) zważenie,

- c) zmierzenie.
- 10) Inwentaryzację zdawczo- odbiorczą przeprowadzoną w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej prowadzi się w obecności osoby przekazującej i przyjmującej, odpowiedzialność za spisywane składniki.
 - 11) Wpis na arkusz spisu, lub sczytanie czytnikiem kodów kreskowych powinno nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
 - 12) Spis zbiorów bibliotecznych polega na:
 - a) porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym,
 - b) sprawdzenie zgodności zapisów w Kartach Książek lub Kartach czytelników ze stanem rzeczywistym,
 - c) ujęciu na odrębnych arkuszach niedoborów lub nadwyżek stwierdzonych w czasie spisu,
 - d) przeprowadzenie spisu zbiorów potwierdza zespół dokonując adnotacji w książce inwentarzowej.
 - 13) Spisu środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, depozytów dokonuje się w formie protokołu zawierającego:
 - a) skład zespołu spisowego,
 - b) personalia kasjera (osoby odpowiedzialnej),
 - c) uwagi o osobie przechowywania i zabezpieczania gotówki w kasie, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
 - d) ewentualne różnice między stanem faktycznym (spisanym) i wynikającym z dokumentacji (np. raport kasowy).
 - 14) Środki pieniężne muszą być przeliczane przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz kwestora lub osoby przez niego upoważnionej. Spis z natury druków ścisłego zarachowania dotyczących środków pieniężnych, w tym blankietów czeków, podlega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wykazywanym w księdze ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania.
 - 15) Spis z natury depozytów znajdujących się na przechowaniu w kasie polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wykazywanym w książce depozytów.

UWAGI KOŃCOWE

Pracownicy administracji winni okresowo dokonywać przeglądu sprzętu w celu uzupełnienia brakujących numerów inwentarzowych.