Załącznik do
Zarządzenia Nr 151/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 19 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Ogólne zasady, przedmiot inwentaryzacji

§ 1.

1. Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół wykonywanych czynności, zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów trwałych, składników objętych ewidencją ilościową, składników obcych) w terminach zgodnych z harmonogramem inwentaryzacji, z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości i na tej podstawie:
    1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
    2) rozliczenie osób organizacyjnie odpowiedzialnych,
    3) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia oraz przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,

§ 2.

Inwentaryzacja przeprowadzona jest w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, 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 (np.: inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza itp.),
2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów objętych inwentaryzacją, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej tak by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów,
3) doraźnej inwentaryzacji, która przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia wypadków losowych, zmiany osób organizacyjnie odpowiedzialnych, kontroli zewnętrznych itp.

§ 3.

Przedmiotem inwentaryzacji są:

1) rzeczowe składniki majątkowe AJP:
    a) zaliczone do środków trwałych (w eksploatacji, zapasie, dzierżawione, wypożyczone),
    b) zaliczone do środków obrotowych, tj. wyposażenie,
    c) produkcja w toku oraz inne składniki,
2) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu AJP,
3) inne aktywa:
    a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza AJP, a stanowiących jej własność,

b) druki ścisłego zarachowania.

Rozdział II.
Organy AJP odpowiedzialne za inwentaryzację i ich zadania

§ 4.

Rektor:

1) wydaje przepisy wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji,
2) na wniosek kwestor zatwierdza harmonogramy inwentaryzacji,
3) na wniosek kwestor powołuje Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej UKI,
4) na wniosek przewodniczącego UKI powołuje zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury,
5) zleca przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej.

§ 5.

Kanclerz:

1) działając z upoważnienia nadzoruje inwentaryzację, m.in. zobowiązując osoby organizacyjnie odpowiedzialne do uporządkowania składników majątkowych,
2) w razie wystąpienia takiej konieczności powołuje w charakterze biegłych osoby posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku,
3) zatwierdza i opiniuje wnioski komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji, po zaopiniowaniu przez Kwestora,
4) podejmuje decyzje w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji,
5) przeprowadza kontrolę strony formalnej spisów z natury,
6) zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
7) unieważnia częściowo lub całkowicie spis z natury oraz zarządza dokonywania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających.

§ 6.

Kwestor:

1) sporządza wniosek do Rektora o zatwierdzenie harmonogramu inwentaryzacji,
2) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald lub weryfikacji,
3) organizuje rachunkowość w taki sposób, aby stworzyć możliwości do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych metodą ciągłą.

§ 7.

1. Zespół ds. Inwentaryzacji (komórka administracyjna właściwa ds. inwentaryzacji):
   1) numeruje i ewidencjonuje druki arkuszy spisu z natury celem nadania im cech druków ścisłego zarachowania,
   2) przeprowadza szkolenia dla zespołów spisowych przed spisem z natury,
   3) zapewniania właściwą ilość druków potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prowadzi ewidencję wydanych arkuszy spisów z natury,
   4) rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisów z natury,
   5) sporządza dodatkowe spisy dotyczące składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, wynikające z dostarczonego pisemnego wyjaśnienia osób organizacyjnie odpowiedzialnych,
   6) udziela UKI, wszelkich informacji dotyczących przeprowadzonych spisów z natury,
   7) wycenia i ustala wartość spisanych z natury składników majątkowych oraz ustala różnice inwentaryzacyjne,

8) rozlicza i ujmuje w księgach rachunkowych różnice inwentaryzacyjne,
9) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawia umotywowane wnioski w sprawie ich rozliczenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wszelkich dostępnych dokumentów,
10) wskazuje środki mające zapobiec powstawaniu niedoborów inwentarzowych w przyszłości,
11) sporządza protokoły końcowe z przeprowadzonych weryfikacji, przedstawia je kanclerzowi do zatwierdzenia w terminie 30 dni od zwołanego posiedzenia,
12) ocenia przydatność gospodarczą składników majątku objętych spisem z natury, stawia umotywowane wnioski dotyczące zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz usunięcia wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu z natury w gospodarce składnikami majątkowymi,
13) prowadzi bieżącą ewidencję analityczną ilościowo-wartościową składników majątkowych w sposób umożliwiający porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem ustalonym w drodze spisu z natury na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, posiada prawo żądania, w związku z wykonywaniem swoich zadań, pisemnych wyjaśnień od osób organizacyjnie odpowiedzialnych bądź od innych pracowników AJP kompetentnych w zakresie wyjaśnienia powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje przewodniczącemu UKI, końcowe rozliczenie spisu z natury z uwzględnieniem niedoborów wynikających ze spisu oraz wycenionych arkuszy.

§ 8.

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji Rektor na wniosek kwestora powołuje UKI, w składzie 3 osób, w tym przewodniczącego UKI wybranego spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.
2. Do składu UKI nie mogą być powołane osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.
3. Głównymi zadaniem UKI są:
   1) kontrola przebiegu spisu z natury,
   2) nadzorowanie przebiegu spisu,
   3) przeprowadzenie kontroli jego prawidłowości.
4. Przewodniczący UKI wnioskuje do Rektora o powołanie zespołów spisowych oraz przydziela poszczególnym zespołom pola spisowe.

§ 9.

1. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
2. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych AJP.
3. Do zadań zespołu spisowego należy:
   1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
   2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury od pracownika komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji,
   3) przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych, o których mowa w § 3, w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
   4) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisów z natury pracownikowi komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 10.

Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej AJP (organizacyjnie odpowiedzialny za kierowaną jednostkę lub komórkę), objętej spisem z natury, zobowiązany jest do wykonywania następujących zadań:

1) przygotowanie jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej do spisu z natury,
2) wyznaczanie osób biorących udział w spisie z natury m.in. w celu udostępniania zespołom spisowym pomieszczeń i rzeczy ruchomych podlegających spisowi z natury,
3) nadzorowanie wykonywania obowiązków nałożonych na pracowników jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej w związku z przygotowywaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych,
4) udostępnianie zespołom spisowym wszelkich składników majątkowych, także tych przejściowo znajdujących się poza jednostką lub komórką,
5) udzielanie pomocy zespołom spisowym, umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac.

§ 11.

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

1) udostępniania zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń,
2) uczestniczenia w spisie z natury, bądź pisemnego wskazywania osoby upoważnionej do uczestniczenia w spisie z natury,
3) przekazywania we wskazanych terminach spisu urządzeń ewidencyjnych do zabezpieczenia ich przed możliwością wykorzystania przez zespoły spisowe,
4) udzielania wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
5) wskazywania zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych,
6) udzielania pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic.

§ 12.

1. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do wcześniejszego dokonania niezbędnych maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak, aby:
   1) działalność jednostki nie była zakłócona,
   2) uniknąć zbędnego ruchu składników w czasie spisu.
2. Jeżeli nie uda się uniknąć przypadków przyjmowania i wydawania składników w czasie spisu, wówczas zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego UKI, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu i rozchodu, a także z uwzględnieniem wniesienia stosowanych adnotacji zarówno w kolumnie „Uwagi" określonych pozycji arkuszy spisowych, jak i w dowodach przyjęcia lub wydania składników,

co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu. Koniecznym jest stwierdzenie, czy przyjęcie (wydanie) nastąpiło po, czy też przed wpisaniem danego składnika do arkusza spisowego.

Rozdział III.
Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych AJP w formie spisów z natury

§ 13.

Inwentaryzacja rzeczowych składników AJP obejmuje:

1) dokonywanie spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
2) wycenianie i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
3) wyjaśnianie przyczyn powstania różnic inwetaryzacyjnych,
4) stawianie umotywowanych wniosków co do sposobu weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
5) ocenianie przydatności gospodarczej składników majątkowych oraz stawianie umotywowanych wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych nieprawidłowości występujących w ewidencji bądź gospodarce majątkiem AJP.

§ 14.

1. Inwentaryzację poprzez spis z natury przeprowadza się metodą okresową i doraźną.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby organizacyjnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany formy oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Rektor.

§ 15.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje kwestura, natomiast po jednej z kopii komórka administracyjna właściwa ds. inwentaryzacji oraz przewodniczący UKI. Arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania.

§ 16.

Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

1) nazwę jednostki inwentaryzowanej,
2) imiona, nazwiska osób dokonujących spisu z natury,
3) numer kolejny arkusza oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza,
4) datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
5) kolejny numer pozycji,
6) symbol identyfikujący spisany majątek, np.: numer inwentarzowy,
7) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
8) jednostkę miary,
9) ilość stwierdzoną w trakcie spisu.

§ 17.

1. Zespół spisowy, dokonujący spisu z natury, zobowiązany jest do właściwego i rzetelnego wypełnienia poszczególnych rubryk formularza. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespół spisowy zobowiązany jest do

przeliczenia składników, w obecności osoby organizacyjnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Wszelkie korekty i poprawki powinny być dokonane poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów powinny być podpisane przez członka zespołu spisowego.
3. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokumentów.
4. Przy dokonywaniu spisu z natury składników majątku zespoły spisowe obowiązane są do prawidłowego opisywania składników majątkowych, tak by były one czytelne i klarowne dla osób dokonujących wyceny składników majątku np.: opis, kolor itp.
5. Należy przestrzegać zasady, aby ilości spisywanych składników majątku były wyrażone w tych samych jednostkach, w jakich są ewidencjonowane.
6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści:
   Spis zakończono na ark……., poz. ……
7. Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego. Podpisy członków zespołu spisowego powinny być złożone pod adnotacją, o której mowa w ust. 6.
8. Zespół spisowy niezwłocznie po zakończeniu spisu obowiązany jest przekazać arkusze spisu z natury do komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji w celu wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Zespół spisowy składa pracownikom komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji pisemną informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem bądź kradzieżą. Jednocześnie niezwłocznie po zakończeniu czynności rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, otrzymanych do przeprowadzenia spisu danego pola spisowego.
10. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez kierownika komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji lub inne osoby wyznaczone przez kanclerza.
11. Zespoły spisowe nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach.

Rozdział IV.
Wycena inwentaryzowanych składników majątku, ustalanie różnic ilościowych i wartościowych oraz ich weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji
§ 18.

1. Ustalanie wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych dokonuje się wg cen stosowanych w ewidencji.
2. Wyceny dokonują pracownicy komórki administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Różnice inwentaryzacyjne ilościowe i wartościowe wg osób odpowiedzialnych organizacyjnie wykazują w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
4. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywany do przewodniczącego UKI, który zobliguje osobę (osoby) organizacyjnie odpowiedzialną do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
5. W przypadku pojawienia się konieczności spisu uzupełniającego, komórka administracyjna właściwa ds. inwentaryzacji po jego przeprowadzeniu ponownie wycenia składniki majątkowe wskazanego pola spisowego.

6. Wykazane różnice inwentaryzacyjne wraz z uzyskanym wyjaśnieniem osoby organizacyjnie odpowiedzialnej za przyczyny ich powstania, kierowane są przez komórkę administracyjną właściwą ds. inwentaryzacji do przewodniczącego UKI, celem rozpatrzenia.

§ 19.

1. W toku weryfikacji różnic przez UKI:
   1) wykazane niedobory materiałów (nie dotyczy środków trwałych) mogą być kompensowane z nadwyżkami tylko wówczas, gdy zostały stwierdzone w jednym spisie z natury, dotyczą podobnych składników majątkowych,
   2) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę wartość mniejszej ilości stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek po niższej cenie składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
   3) osoby organizacyjnie odpowiedzialne zobowiązane są do udzielenia wszelkich wyjaśnień, zarówno w drodze ustnej jak i pisemnej, oraz przedstawiania dokumentów na ich poparcie.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic przewodniczący UKI sporządza w terminie 7 dni od posiedzenia protokół, w którym ustala ostateczne różnice oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku różnic zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór.
3. Protokół podpisuje przewodniczący UKI oraz jej członkowie, opiniuje kwestor, zatwierdza Rektor.

Rozdział V.
Postanowienia końcowe

§ 20.

W AJP obowiązuje następująca częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

1) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów do których dostęp jest znacznie utrudniony, np.: budowli podziemnych, instalacji itp.) – co 4 lata, wg planu inwentaryzacji**,**
2) przedmioty niskocenne – co 2 lata, wg planu inwentaryzacji,
3) pozostałe składniki aktywów (wartości niematerialne i prawne) – porównanie ksiąg rachunkowych z dokumentami,
4) druki ścisłego zarachowania – wg stanu na koniec roku**,**
5) inwentaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza – każdorazowo na wniosek Rektora.

§ 21.

Wzór arkuszu spisu z natury, stanowi załącznik do Instrukcji.

§ 22.

Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych AJP, bez względu na ich lokalizację, stopień wyodrębnienia organizacyjnego i finansowego, a określone zapisami Instrukcji obowiązki dla poszczególnych jednostek bądź osób nie wymagają wydawania odrębnych zaleceń w tym przedmiocie.