

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 61/2022
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 16.08.2022 r.*

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W GDAŃSKU**

SIERPIEŃ 2022

Spis treści:

I.	ZASADY OGÓLNE, CELE, RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI	3
II.	TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI	7
III.	ORGANIZACJA, PRZEBIEG, ROZLICZENIE I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI	7
IV.	OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W INWENTARYZACJI	10
V.	OGÓLNE ZASADY SPISU Z NATURY	14
VI.	SPIS Z NATURY TECHNIKĄ RĘCZNA.....	15
VII.	SPIS Z NATURY Z ZASTOSOWANIEM TECHNIKI ELEKTRONICZNEJ	16
VIII.	ZASADY INWENTARYZOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	19
IX.	WYNIKI INWENTARYZACJI	21

I. ZASADY OGÓLNE, CELE, RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:
 - ✓ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
 - ✓ Kodeks pracy i wydane na jego podstawie rozporządzenia Rady Ministrów,
 - ✓ Kodeks cywilny w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody wyrządzone w powierzonym im mieniu do zwrotu lub wyliczenia się.
2. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji i dotyczy składników majątkowych znajdujących się na stanie Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, regulujący jednocześnie zasady i terminy jej przeprowadzenia.
4. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
5. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Do zarządzenia dołącza się ustalony przez kierownika jednostki skład zespołów (grup) spisowych oraz harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.
6. Dyrektor Finansowy/Kwestor odpowiada za zorganizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą uzyskania stanów aktywów i pasywów od kontrahentów uczelni.

Definicje, pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. **Dyrektorze Finansowym / Kwestorze** – należy przez to rozumieć dyrektora finansowego/kwestora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
4. **pracowniku odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przekazano składnik majątku do jego pośredniego lub bezpośredniego użytku lub któremu z racji wykonywanych czynności lub zajmowanego stanowiska przekazano pod

nadzór składnik majątku przeznaczony do udostępniania (pośrednio lub bezpośrednio) innym pracownikom.

5. **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu pola objętego inwentaryzacją.
6. **uor** – należy przez to rozumieć Ustawę o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest:

- a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
- b) doprowadzenie stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym wynikającym ze spisu z natury, a więc jego urealnienie,
- c) ustalenie istniejących różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierzono mienie,
- d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki pod względem ilości i jakości,
- e) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia m.in. przed zniszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki, a w szczególności:
 - ✓ gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
 - ✓ powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

§ 4

1. Inwentaryzacji dokonuje się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

§ 5

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

- a) środków pieniężnych znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych, czeków, weksli,
- b) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie lub przekazanych do likwidacji z wyłączeniem gruntów,
- c) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- d) składników majątku ujętych tylko w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,

- e) zapasów własnych i obcych, znajdujących się na terenie jednostki i poza nią.

§ 6

1. W drodze uzgodnienia sald ustala się stan:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, a także lokat pieniężnych,
- b) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
- c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

§ 7

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

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) wartości niematerialne, prawne oraz inne niematerialne składniki majątku,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- e) rozrachunki z pracownikami,
- f) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- g) kapitały i fundusze,
- h) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich elementy maszyn i urządzeń,
- i) inwestycje w obcych środkach trwałych,
- j) fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych), rezerw, rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- k) inne aktywa i pasywa.

2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

Rodzaje inwentaryzacji

§8

1. W jednostce stosuje się inwentaryzację:
 - a) pełną inwentaryzację ciągłą,
 - b) pełną inwentaryzację okresową,
 - c) inwentaryzację doraźną.
2. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji ciągłej dokonuje się weryfikacji stanu majątku jednostki w sposób sukcesywny, tak aby w wyznaczonym okresie został on ustalony dla wszystkich składników podlegających inwentaryzacji, przy czym na bieżąco ustala się i rozlicza stwierdzone różnice inwentaryzacyjne.
3. Inwentaryzacja ciągła przeprowadzana jest na podstawie Planu Inwentaryzacji sporządzonego na okres 4 letni. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Plan sporządza pracownik Biura ds. Inwentaryzacji Majątku i Likwidacji, który odpowiada za ujęcie wszystkich pól spisowych wraz ze znajdującymi się w nich składnikami majątkowymi.
5. Plan podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia.
7. W określonych przypadkach przeprowadzana jest inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa).
8. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w miarę potrzeb jednostki. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:
 - a) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),
 - b) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym),
 - c) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) kontrola zewnętrzna do której zalicza się między innymi: kontrola skarbową, kontrola ZUS, badanie sprawozdania finansowego,
 - e) likwidacja jednostki lub jej części.

II. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§9

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury (lub potwierdzenie stanów przez bank) środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- b) na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego – spis z natury zapasów materiałowych, towarów i produktów gotowych, które w ciągu roku obrotowego odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia,
- c) raz w ciągu czterech lat (w dowolnym okresie 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,
- d) raz w ciągu dwóch lat (w dowolnym terminie roku) – spis z natury zapasów materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie strzeżonym,
- e) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego – spis z natury:
 - zapasów materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych i towarów,
 - środków trwałych i środków trwałych w budowie,
 - materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
 - składników obcych,
 - pozostałych - poza wymienionymi wyżej składnikami – aktywów i pasywów.

2. Ustalenie stanu aktywów określonych w ppkt. 1e 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.

III. ORGANIZACJA, PRZEBIEG, ROZLICZENIE I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI

§10

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkuetapowo:

- a) **etap I** obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,

- b) **etap II** obejmuje dokonanie spisów z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikację tych stanów - w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej lub wykonaniu niektórych z tych czynności - w przypadku inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej), częściowej,
- c) **etap III** obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych przez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania tych różnic,
- d) **etap IV** obejmuje wykorzystanie wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką, poprawę skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości itp.

2. Etap I obejmuje:

- a) opracowanie planu (planów), zakresu, przedmiotu i harmonogramu (terminarza) inwentaryzacji,
- b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem przypadków, gdy nadal działa komisja inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów (grup) spisowych,
- c) wydanie wewnętrznego zarządzenia kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- d) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania,
- e) przygotowanie pól (rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych, na których nie podano ilości składników, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu),
- f) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w Dziale finansowo-księgowym,
- g) zorganizowanie przed inwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów (grup) spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z udziałem członków komisji, kontrolerów spisowych oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

3. Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły (grupy) spisowe oraz powołanie do wykonania tego zadania pracowników, a między innymi:

- a) Wydanie zespołom (grupom) spisowym arkuszy spisowych,
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie (załącznik nr 2 i nr 3),

- c) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem, prawidłowo i rzetelnie spisów z natury,
- d) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych,
- e) prawidłowe opracowanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisów z natury, a także materiałów pomocniczych,
- f) wysłanie do kontrahentów specyfikacji sald stanów rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publiczno – prawnych i z pracownikami),
- g) dokonanie w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności,
- h) opracowanie sprawozdania zespołów (grup) spisowych dotyczącego przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.,
- i) przekazanie arkuszy spisowych do Działu Finansowo-Księgowego (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów – do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. W czasie **etapu III** dokonuje się:

- a) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, kart, protokołów inwentaryzacyjnych), wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez Dział Finansowo-Księgowy,
- b) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- c) ewentualnie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły (grupy) spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane osoby,
- d) analizy, weryfikacje i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków, zaników oraz innych okoliczności, rozpatrzenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, w czasie tej samej inwentaryzacji, a ponadto kompensować można mniejszą ilość po niższej cenie),
- e) opracowania i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Dyrektora Finansowego/Kwestora i radcę prawnego,
- f) podjęcia decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- g) ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją (rozliczenie I ujęcie w księgach różnic powinno nastąpić w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).
5. **Etap IV** powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

IV. OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W INWENTARYZACJI

§11

Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych, powołuje kierownik jednostki na wniosek Dyrektora Finansowego/Kwestora.

§12

Pozostałych członków komisji powołuje kierownik jednostki na wniosek Dyrektora Finansowego/Kwestora w składzie co najmniej trzech osób.

§13

1. Zespoły (grupy) spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole (rejon) spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej złożony w porozumieniu z Dyrektorem Finansowym/Kwestorem.
2. W skład zespołów (grup) spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za odcinek pracy, który ma być objęty inwentaryzacją oraz pracownicy Działu Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników co nie dotyczy pracowników Działu Finansowo-Księgowego prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki.

§14

1. Do uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej - Dyrektor Finansowy/Kwestor wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
2. W przypadku pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń

kierownik jednostki na wniosek Dyrektora Finansowego/Kwestora powołuje do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych radcę prawnego, kompetentnych pracowników komórek merytorycznych, ekspertów z poza jednostki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I CZYNNOŚCI OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W INWENTARYZACJI

§15

1. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - c) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków, zapewnienie przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - d) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania (w przypadku spisów ręcznych),
 - e) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - ✓ zmiany terminu inwentaryzacji,
 - ✓ przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - ✓ przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - f) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - g) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - h) kontrolowanie - arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych przy współpracy z radcą prawnym, który jest zobowiązany także do przygotowania w razie konieczności projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

- l) przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1 zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności.

§16

1. Do członków zespołów spisowych należy:

- a) zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność jednostki,
- d) prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- e) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§17

1. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:
 - a) w ramach ogólnego nadzoru – Dyrektor Finansowy/Kwestor, który nie może pełnić żadnej funkcji w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach (grupach) spisowych,
 - b) przewodniczący lub członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) powołani przez kierownika jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem Finansowym/Kwestorem, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni).
2. Kontrola realizowana przez Dyrektora Finansowego/Kwestora, przewodniczącego komisji oraz kontrolerów spisowych może obejmować zarówno inwentaryzację okresową jak i inwentaryzację doraźną (okolicznościową).
3. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (protokołów) spisowych i opatrują je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane również przez członków zespołów

- spisowych i osoby odpowiedzialne materialnie - nie dotyczy inwentaryzacji elektronicznej.
4. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

§18

W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci (ich asystenci, aplikanci, praktykanci itp.) stosownie do wytycznych wydawanych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą z 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym - przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów o normach wykonywania zawodu biegłego rewidenta.

§19

Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- b) przekazania do Biura ds. Inwentaryzacji Majątku i Likwidacji wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi – do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem,
- c) uzgodnienia z Działem Finansowo-Księgowym ewidencji składników majątkowych,
- d) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń,
- e) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia,
- f) udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
- g) wskazywania zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych,
- h) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic,
- i) podpisania oświadczenia wstępnego o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych oraz końcowego (Załącznik nr 2 oraz nr 3).

V. OGÓLNE ZASADY SPISU Z NATURY

§20

1. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół (grupa) spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne (załącznik nr 2) o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
2. Arkusz (karta, protokół) spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - ✓ pieczęć jednostki,
 - ✓ określenie pola spisowego,
 - ✓ numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,
 - ✓ termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
 - ✓ datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu (na danej karcie spisowej),
 - ✓ nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol indeksu, kod komputerowy itd.),
 - ✓ jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
 - ✓ ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - ✓ imiona, nazwiska, podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących w nim,
 - ✓ imiona, nazwiska, podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników.
4. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie, wpis stwierdzonego stanu do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu, osoby materialnie odpowiedzialne powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.
5. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonywaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
6. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, a gdy tego nie dokonają kierownik jednostki wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego.
7. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do maksymalnych przyjęć i wydań składników tak aby :
 - ✓ działalność jednostki nie była zakłócona,
 - ✓ uniknąć ruchu składników w czasie spisu.

Jeśli nie uda się w pełni temu zapobiec, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, 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 lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe

rozliczenie spisu. O ruchu składników w czasie spisów należy też wnieść stosowne adnotacje we właściwych pozycjach spisu.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał Dział Finansowo-Księgowy.
9. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach podlegają ujęciu na protokołach inwentaryzacyjnych kasy na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
10. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:
 - ✓ przebiegu spisu,
 - ✓ zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - ✓ przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - ✓ ruchu składników w czasie inwentaryzacji,a także składają:
 - ✓ arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
 - ✓ rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (w przypadku spisu z natury przeprowadzanego ręcznie),
 - ✓ oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.
11. Dokumentację spisu z natury należy odpowiednio zabezpieczyć i przechowywać przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, za który była przeprowadzona inwentaryzacja (art. 74 ust. 2 pkt 7 uor).

VI. SPIS Z NATURY TECHNIKĄ RĘCZNĄ

§21

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, traktowanych od momentu uwzględnienia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmiannę powinno być dokonane przed wydaniem ich zespołom spisowym za pokwitowaniem w stosownej ewidencji. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia tych arkuszy (kart, protokołów) za pomocą odpowiedniego formularza odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały czyli pismem maszynowym, długopisem, atramentem itp.
3. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych stanowią dowody księgowe, do których należy stosować postanowienia art.20-22 Ustawy o rachunkowości, określające wymagania stawiane takim dokumentom. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i

wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób materialnie odpowiedzialnych i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

4. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku, jakości składników znajdujących się w opakowaniu.
5. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
6. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości, a także zapasy obce.
7. W arkuszach spisowych najlepiej posługiwać się nazwami stosowanymi w Dziale Finansowo-Księgowym, gdyż to ułatwia i upraszcza ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

§22

1. Po odebraniu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych Dyrektor Finansowy/Kwestor zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
2. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w Dziale Finansowo-Księgowym cenę ewidencyjną, jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji w tym osób odpowiedzialnych materialnie. W przypadku konieczności korekty takiej wyceny Dział Finansowo-Księgowy dokonuje jej w oparciu o przepisy rozdziału 4 (art.28-41) Ustawy o rachunkowości.

VII. SPIS Z NATURY Z ZASTOSOWANIEM TECHNIKI ELEKTRONICZNEJ

§23

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury w przypadku środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz przedmiotów ewidencjonowanych ilościowo polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez sczytanie danych z kodów paskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów danych (mikrokomputerów z czytnikami kodów kreskowych) i przesłaniu tych danych do komputerów stacjonarnych, generujących na ich

podstawie automatycznie:

- ✓ arkusze spisu z natury, w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych, osób materialnie odpowiedzialnych i pól spisowych,
 - ✓ wycenę wyników spisu,
 - ✓ porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi komputerowej bazy danych, zawierającej bilansową ewidencję szczegółową środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozabilansową ewidencję przedmiotów ujmowanych wyłącznie ilościowo,
 - ✓ zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ✓ zestawienia nieudokumentowanych zmian miejsc użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych (tzw. przesunięcia),
- b) wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- c) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§24

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w czynnościach spisu z natury z wykorzystaniem techniki elektronicznej, należy:

- 1) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane etykietami z kodami paskowymi, a także przygotowanie odpowiedniej liczby kolektorów danych i materiałów eksploatacyjnych koniecznych do ich prawidłowej obsługi).
- 2) protokolarne przekazywanie i odbieranie kolektorów danych członkom zespołów spisowych.

§25

Do Członków Zespołów Spisowych należy prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu.

§26

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury generowane przez oprogramowanie inwentaryzacyjne na podstawie danych przetransmitowanych z kolektorów danych.

§27

1. Pracę w danym polu spisowym rozpoczyna się od sczytania za pomocą kolektora danych kodu pola spisowego. Kod ten automatycznie będzie oznaczał wszystkie składniki majątkowe sczytywane w tym pomieszczeniu, aż do zakończenia w nim prac spisowych.
2. Bezpośrednio po sczytaniu za pomocą kolektora danych kodu paskowego z etykiety zamieszczonej na składniku rzeczowego majątku trwałego, zespół spisowy sprawdza zgodność sczytanych danych ze stanem rzeczywistym oraz okazuje sczytane dane na ekranie kolektora danych osobie materialnie odpowiedzialnej. Jeśli dane są zgodne – wynik odczytu zostaje zatwierdzony, co powoduje automatyczne umieszczenie go w bazie danych kolektora.
3. Po zakończeniu prac spisowych w polu spisowym Członek Zespołu Spisowego obsługujący kolektor spisowy wprowadza kod zamykający możliwość dopisywania danych na temat składników majątkowych znajdujących się w danym polu spisowym (pomieszczeniu).

§28

1. Jeśli w polu spisowym znajdują się składniki majątkowe nieoznaczone etykietami z kodami paskowymi lub oznaczone etykietami, których kolektor danych z różnych powodów nie może odczytać, dane na temat tych przedmiotów wprowadza się do kolektora danych ręcznie, za pomocą klawiatury.
2. W sytuacji gdy dane sczytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (według danych wyświetlanych na ekranie kolektora danych - jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego nalepki sczytano dane), w kolektorze należy ręcznie, za pomocą klawiatury wyzerować stan przedmiotu wyświetlonego przez kolektor i ręcznie wprowadzić dane na temat przedmiotu faktycznie znajdującego się w polu spisowym.
3. Błędne odczyty (sygnalizowane sygnałem dźwiękowym przez kolektor) należy usunąć za pomocą klawiatury (klawiszem „Delete”) i dokonać powtórnego odczytu. Jeśli kolektor nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie, za pomocą symbolu cyfrowego zamieszczonego pod kodem paskowym na etykiecie znakującej przedmiot.

§29

1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki (kontrolera spisowego).

2. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:
 - ✓ w trakcie spisu w danym polu spisowym,
 - ✓ po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.
3. Osoba dokonująca kontroli, potwierdza ten fakt w formie protokołu.

§30

1. Po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym zespół spisowy dokonuje przetransmitowania danych z kolektora danych do komputera i sporządza wydruki arkuszy spisu z natury, w podziale według kategorii ewidencyjnych składników majątkowych i osób materialnie odpowiedzialnych. Przedmioty na temat których dane były wprowadzane ręcznie do kolektora, drukowane są na odrębnym arkuszu spisowym. Arkusze po odczytaniu są podpisywane przez Członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem ich funkcji).
2. Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - ✓ kolektory danych (protokolarnie),
 - ✓ wydrukowane i podpisane egzemplarze arkuszy spisowych.

§31

1. Dane z kolektorów są transmitowane do komputera z programem służącym do ewidencji środków trwałych, który automatycznie generuje arkusze spisowe.
2. Na podstawie automatycznie wygenerowanych arkuszy spisowych sporządzane są specyfikacje różnic inwentaryzacyjnych w formie zestawień, w celu sporządzenia protokołu z inwentaryzacji.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych oraz specyfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sprawdza ich poprawność pod kątem formalnym, potwierdzając ten fakt podpisem na wydrukowanych arkuszach.
4. Po stwierdzeniu prawidłowości arkuszy spisowych oraz specyfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze do Działu Finansowo-Księgowego.

VIII. ZASADY INWENTARYZOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§32

1. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, udzielonych przez banki kredytów i pożyczek, lokat terminowych, przeprowadzoną w drodze uzgodnień (potwierdzeń) sald, a także rozrachunków z kontrahentami z wyłączeniem spornych

i wątpliwych, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów (nieobjętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald) przeprowadzaną przez porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację - realizują pracownicy wyznaczeni zgodnie z § 14.

2. Ewidencyjne stany należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych oraz z pracownikami) mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom specyfikacji sald, obejmujących zawiadomienie o wysokości salda wraz ze specyfikacją, jego komponentów lub składników. Potwierdzenia wymagają również salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków. Ustala się, iż zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami powinny być wysłane, według stanu od 01.10. do 31.12, dotyczy to również sald składników majątku znajdujących się poza jednostką. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych, ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku.

Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony jednostki następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami jednostki.

3. Różnice pomiędzy potwierdzeniami, a ewidencją wyjaśnione przez przyznanie racji kontrahentowi lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania na dobro pozostałych przychodów operacyjnych zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w zakładowym planie kont).
4. Salda rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.
5. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald (a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od jednostki nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą) mają być zinwentaryzowane przez porównanie odpowiednich dokumentów ze stanami ksiąg rachunkowych i weryfikacji danych tych ostatnich - w przypadku stwierdzenia rozbieżności bądź podważania rzetelności czy też wiarygodności dokumentów.
6. Rezultaty weryfikacji sald powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole (Załącznik nr 4). Ponadto osoby dokonujące porównania są obowiązane wnieść w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz szczegółowej odpowiednią adnotację.
7. Inwentaryzacja realizowana tą metodą polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne, chyba że dokumenty okażą się nierzetelne lub niewiarygodne.

IX. WYNIKI INWENTARYZACJI

§33

1. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne.
2. W przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo w stosownych wydrukach komputerowych, zapewniających możliwość:
 - a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, wydruków komputerowych),
 - b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne konta syntetyczne itp.

§34

1. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, Dyrektor Finansowy/Kwestor przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczy dokonuje weryfikacji całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych, tj.:
 - a) wzywa osoby odpowiedzialne materialnie do złożenia wyjaśnień przyczyn powstania różnic w terminie 14 dni,
 - b) zwraca się o ewentualne opinie rzeczoznawców,
 - c) we własnym zakresie dokonuje weryfikacji wszystkich materiałów.
3. Wynikające z przeprowadzonej wyceny zinwentaryzowanych składników różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:
 - a) nadwyżek- gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
 - c) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.
4. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów czy komisji inwentaryzacyjnej :
 - a) niedobory mogą być zakwalifikowane jako :
 - ✓ ubytki naturalne, a ponadto :
 - b) niedobory mogą być zakwalifikowane jako :
 - ✓ zawinione,
 - ✓ niezawinione.

5. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec, przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizyko-chemicznych właściwości określonych składników.
6. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych (nawet wówczas gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza naruszenia przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub braku troski o zabezpieczenie jej mienia.

§35

1. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, na tej podstawie komisja formułuje pod adresem kierownika jednostki – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a między innymi:
 - a) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w tej rocznej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
 - c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody. W przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne zgodnie z ZPK, odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne, a w przypadku różnic wynikających z błędów pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne (nadwyżki – na ich zmniejszenie). Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

§36

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

1. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Dyrektora Finansowego/kwestora jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę

przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składników itp.

2. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:
 - a) zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - b) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również określone przeksięgowania,
 - c) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

§37

KSIĘGOWANIE

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

Załączniki:

Załącznik nr 1 Plan inwentaryzacji w drodze spisu z natury w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku na lata ...

Załącznik nr 2 Wstępne oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie

Załącznik nr 3 Końcowe oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych

Załącznik nr 4 Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacji
składników majątku ASP w
Gdańsku

**Plan inwentaryzacji w drodze spisu z natury w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
na lata**

Lp.	Pola spisowe (jednostki organizacyjne)	Planowany termin inwentaryzacji
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Sporządził :

Dyrektor finansowy/Kwestor :

Zatwierdził:

Załącznik nr 2
do instrukcji inwentaryzacji
składników majątku ASP w
Gdańsku

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia:
(dzień, miesiąc, rok)

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za
(wskazać rodzaj składników majątkowych),

znajdujące się w
(wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),

oświadczam, że:

1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały
ujęte w ewidencji
(wskazać odpowiednio: magazynowej, środków trwałych, pozostałych środków trwałych)

i przekazane do Działu Finansowo-Księgowego,

2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji
prowadzonej w Dziale Finansowo-Księgowym na
(dzień, miesiąc, rok),

3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji
inwentaryzacyjnej,

4) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu
komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia:
(dzień, miesiąc, rok)

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za
(wskazać rodzaj składników majątkowych),

znajdujące się w
(wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),

oświadczam, że:

- wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*,
- wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*

.....
.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

* Niewłaściwe wykreśli

Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	010	Dzieła Sztuki						
2.	011	ŚRODKI TRWAŁE						
3.	013	Środki Trwałe o niższej wartości						
4.	020	Wartości niematerialne i prawne						
5.	030	Długoterminowe inwestycje finansowe						
6.	071	Umorzenie środków trwałych						
7.	072	Umorzenie wartości niemater. i prawnych						
8.	073	Umorzenie środków trw.o niższej wart.						
9.	080	Inwestycje						
10.	081	Środki trwałe w budowie						
11.	092	Środki trwałe obce						
12.	093	Wyposażenie						
13.	095	Ewidencja Dz.Statutowa						
14.	096	Ewidencja książek działalność statutowa						
15.	101	Kasa						
16.	131	Rachunek bankowy						
17.	132	Rachunek ZFŚS						
18.	133	Rachunek Bankowy Programy Erasmus						
19.	134	Lokaty						
20.	141	Środki pieniężne w drodze						
21.	144	Wycena bilansowa r-ku walutowego						
22.	201	Rozrachunki z dostawcami						
23.	202	Rozrachunki z odbiorcami						
24.	203	Rozrachunki ze studentami - odbiorca						
25.	204	Rozrachunki ze studentami - dostawca						
26.	205	Rozrachunki z dostawcami -						

		finasow. z UE						
27	224	Rozrachunki VAT						
28	225	Rozrachunki z budżetem						
29	226	Decyzje otrzymanych dotacji						
30	228	Rozliczenie projektów UE						
31	229	Rozrachunki ZUS						
32	231	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń						
33	232	Rozrachunki z tyt. stypendiów						
34	234	Rozrachunki z pracownikami						
35	240	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
36	241	Pozostałe rozrachunki						
37	245	Roszczenia sporne						
38	261	Rozrachunki z tyt. dodatk.roczn.wynagr.						
39	289	Odpisy aktualizacyjne						
40	304	Rozl. zakupu niefinans aktywów trwałych						
41	310	Materiały						
42	330	Towary handlowe						
43	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów						
44	643	Rozl. międzyokr. kosztów bierne						
45	800	Fundusz zasadniczy						
46	840	Przychody przyszłych okresów						
47	841	Przychody przyszłych okresów - UE						
48	842	Rozl. międzyokr. przychodów - INWESTYCJE						
49	843	Przych.przysz.okr.-decyzje o wpł.dotacji						
50	851	ZFŚŚ						
51	873	Fun.Pom.Mat.dla studentów						

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia.....r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonali.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis)