

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna ustala zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku, tryb i metody przeprowadzenia oraz częstotliwość inwentaryzacji i dotyczy wszystkich składników aktywów i pasywów Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
2. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań ma określony dzień. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki aktywów i pasywów.
3. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) urealnienie stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych i doprowadzenie do zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) ustalenie różnic między stamen faktycznym a księgowym i ich wyjaśnienie,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku pod względem ilości i jakości,
 - e) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia m.in. przed kradzieżą z włamaniem, zniszczeniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem a w szczególności gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych.
4. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
5. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu. Do zarządzenia dołącza się harmonogram czynności inwentaryzacyjnych, pola spisowe oraz skład zespołów spisowych. Zespoły spisowe powoływane są w składzie co najmniej dwóch osób, ich członkami nie mogą być osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku oraz pracownicy prowadzący ich ewidencję w *Księdze Inwentarzowej*.
6. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialna jest Stała Komisja Inwentaryzacyjna powoływana zarządzeniem Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.

§ 2

Podstawowe definicje użyte w niniejszej instrukcji:

- 1) **Akademia** – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 2) **Rektor** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 3) **Kanclerz** – Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.

- 4) **Kwestor** – Główny Księgowy Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 5) **SKI** – Stała Komisja Inwentaryzacyjna powoływana przez Rektora w celu przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 6) **Osoba materialnie odpowiedzialna** – pracownik, któremu przekazano składnik majątku do jego użytku, lub któremu z racji wykonywanych czynności lub zajmowanego stanowiska przekazano pod nadzór składnik majątku przeznaczony do udostępniania innym pracownikom lub studentom.
- 7) **Pole spisowe** - jest to umownie wydzielony obszar Akademii, do którego przypisany jest określony zbiór składników majątkowych.
- 8) **Zespół spisowy** – grupa składająca się z co najmniej dwóch osób, wyznaczona do przeprowadzenia spisu z natury we wskazanych polach spisowych objętych inwentaryzacją.
- 9) **Jednostka Organizacyjna** – każdy wydział jako jednostka podstawowa Akademii, jednostki wydziałowe i międzywydziałowe (katedry, pracownie, zakłady), jednostki ogólnouczelniane o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych (ODS, biblioteka) oraz jednostki administracji w formie działów, sekcji i samodzielnych stanowisk. W rozumieniu niniejszej instrukcji jednostkami organizacyjnymi są również organizacje studenckie.

§ 3

1. Rodzaje inwentaryzacji:

- a) pełna inwentaryzacja okresowa - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją,
- b) pełna inwentaryzacja ciągła - polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów w celu dokonania spisów poszczególnych rodzajów składników majątku. W sposób ciągły w terminie czterech lat od daty rozpoczęcia spisu w Akademii inwentaryzuje się materiały biblioteczne Biblioteki Głównej. Szczegółowe zasady inwentaryzacji ciągłej materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej określa odrębne zarządzenie Rektora,
- c) inwentaryzacja doraźna - jest przeprowadzana w razie bieżącej potrzeby, takiej jak trwająca dłużej niż 30 dni nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie, wystąpienie zdarzeń losowych, które mogą wpływać na stan składników majątku (kradzież, pożar, zalanie i inne), kontrola zewnętrzna do której zalicza się między innymi: kontrola skarbową, kontrola ZUS, badanie sprawozdania finansowego,
- d) inwentaryzacja uproszczona - polega na bezpośrednim porównaniu stanu rzeczywistego (spis z natury) z zapisami w ewidencji księgowej oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Przy jej stosowaniu konieczne jest trwałe oznakowanie składników majątku. Inwentaryzacja uproszczona powinna być dokonywana w zakresie zapewniającym weryfikację danych, a jej wyniki ujmuje się w sporządzonym do tego celu protokole.

2. Przyjęte w Akademii uproszczenia polegają na:

- a) inwentaryzowaniu drogą spisu z natury środków trwałych znajdujących się w bibliotece raz w ciągu czterech lat w dowolnym terminie wykorzystując zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w *sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*,
- b) inwentaryzowaniu środków trwałych mających charakter wyposażenia, występujących w dużych ilościach o stosunkowo małej wartości, polegającym na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów wynikającego z prowadzonej ewidencji i uzyskaniu

- potwierdzenia zgodności ich posiadania stanem przez pracownika,
- c) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, np.: w przypadku konieczności przeprowadzenia takiego spisu i skontrolowania majątku w sytuacji podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub osób z zewnątrz.
3. Inwentaryzację poszczególnych składników aktywów przeprowadza się w formie określonej w tabeli w § 3 pkt. 4 z zachowaniem następujących zasad:
- spis z natury polega na faktycznym przeliczeniu ilości objętych inwentaryzacją składników,
 - inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze komisyjnego sprawdzenia stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - inwentaryzacja środków pieniężnych jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego jak również w innych nieprzewidzianych terminach,
 - z inwentaryzacji papierów wartościowych sporządza się stosowny protokół, którego zapisy są porównane ze stanem księgowym w celu stwierdzenia zgodności bądź ewentualnych różnic,
 - inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz rozrachunków polega na uzyskaniu od banków oraz kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości, wykazanego w księgach rachunkowych jednostek stanu aktywów bądź pasywów, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
4. Sposoby, metody formy i częstotliwość inwentaryzacji w odniesieniu do poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów Akademii zawiera poniższa tabela:

Sposoby, metody formy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposób inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	akcje, obligacje, bony, weksle, czek obce, druki ścisłego zachowania	co roku	j.w.
	materiały, towary, produkty gotowe i półfabrykaty znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją ilościową i wartościową	raz na 2 lata	dowolny dzień
	towary oraz materiały w przypadku, gdy w zakładowym planie kont ustalone zostało ich odpisywanie w koszty w momencie ich zakupu, natomiast produkty gotowe w momencie ich wytworzenia	na koniec każdego kwartału	na koniec każdego kwartału, na dzień bilansowy
	środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym*	raz na 4 lata	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	budynki i budowle	raz na 4 lata	j.w.

	maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie strzeżonym *	raz na 4 lata	j.w.
	zbiory biblioteczne	raz na 4 lata	dowolny dzień
	materiały i towary objęte ewidencją wartościową	co roku	dowolny dzień
	rzeczowe składniki majątku o niskiej wartości, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	co roku	j.w.
Uzgodnienie stanu (sald) przez potwierdzenie z klientami i kontrahentami	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	należności z tytułu dostaw usług i robót	co roku	j.w.
	własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	co roku	j.w.
Weryfikacja sald – tj. porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami i weryfikacja ich wartości	grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	co roku	j.w.
	budynki i budowle	co roku	j.w. w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury
	należności spornych i wątpliwych	co roku	j.w.
	należności i zobowiązań wobec pracowników	co roku	j.w.
	należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych	co roku	j.w.
	wartości niematerialne i prawne	co roku	j.w.
	rozliczenia międzyokresowe	co roku	j.w.
	fundusze i rezerwy	co roku	j.w.
	aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	co roku	j.w.
	środki pieniężne w drodze	co roku	j.w.
	materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane	co roku	j.w.
	należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	j.w.
	aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	co roku	j.w.

*Obiekty Akademii są obiektami strzeżonymi znajdującymi się na terenie strzeżonym w sposób zapewniający wystarczające zabezpieczenie znajdującego się tam majątku. Teren strzeżony zdefiniowany jest jako teren pilnowany całodobowo, na stałe ogrodzony i oświetlony w porze nocnej z kontrolowanym wjazdem i wyjazdem pojazdów i przewożonych składników majątkowych.

§ 5

1. Inwentaryzacje przeprowadzane są zgodnie z czteroletnim planem inwentaryzacji i rocznym harmonogramem, sporządzonym przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzonym przez Rektora.
2. Plany Inwentaryzacji i roczny harmonogram powinny być sporządzone w taki sposób, aby materiały i rezultaty inwentaryzacji (po ich wycenie i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych) wraz z protokołem różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczania mogły być ujęte w księgach rachunkowych w roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
3. Niezależnie od planów i harmonogramów ustalonych zgodnie z ust. 1-2, przeprowadzane są inwentaryzacje doraźnie w przypadkach losowych lub w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek.

§ 6

1. Ewidencja majątku Akademii prowadzona jest w formie elektronicznej w programie finansowo-księgowym *enova* za pomocą modułu *Księga Inwentarzowa*.
2. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek dzieli się na pola spisowe według miejsc użytkowania poszczególnych środków trwałych.
3. Środki trwałe oraz wyposażenie znajdujące się w ewidencji księgowej posiadają numery inwentarzowe w formie naklejek z numerem inwentarzowym, datą rejestracji środka oraz kodem kreskowym czytelnym dla terminali elektronicznych, przy pomocy których przeprowadzany jest spis z natury.
4. Rzeczywistą ilość i rodzaj spisanych składników majątku ustala się poprzez elektroniczny odczyt kodu kreskowego za pomocą przeznaczonych do tego celu terminali.

Stała Komisja Inwentaryzacyjna

§ 7

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Akademii funkcjonuje **Stała Komisja Inwentaryzacyjna** powoływana przez Rektora. Do składu **SKI** nie mogą być powołane: Kwestor, osoby prowadzące lub nadzorujące ewidencję inwentaryzowanych składników.
2. Do obowiązków **SKI** należy w szczególności:
 - a) prawidłowe i terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji, kontrola pracy zespołów spisowych i przebiegu inwentaryzacji,
 - b) ustalenie harmonogramu, zakresu i metod inwentaryzacji oraz pól spisowych,
 - c) ustalenie zespołów spisowych składających się przynajmniej z dwóch osób,
 - d) przygotowanie we współpracy ze specjalistą ds. zarządzania majątkiem projektu zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

- e) przygotowanie, gospodarowanie i rozliczenie terminali i arkuszy spisu z natury,
- f) przeszkolenie członków zespołów spisowych i osób biorących udział w spisie z natury,
- g) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z treścią harmonogramu,
- h) sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- i) przyjmowanie i analiza sprawozdań od zespołów spisowych,
- j) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstania, przeprowadzenie postępowania weryfikacyjnego, występowanie do osób materialnie odpowiedzialnych o złożenie w ściśle określonym terminie wyjaśnień dot. różnic inwentaryzacyjnych,
- k) sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (**Załącznik nr 3**) zawierającego propozycje dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenie go, po uzyskaniu opinii Kanclerza, do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 8

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w następujących etapach:

- a) **etap I:** czynności przygotowawcze,
- b) **etap II:** czynności właściwe związane z inwentaryzacją,
- c) **etap III:** czynności rozliczeniowe,
- d) **etap IV:** czynności poinwentaryzacyjne.

2. **Etap I obejmuje:**

- a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji oraz ustalenie pól spisowych,
- b) wydanie przez Rektora, na wniosek Kanclerza, zarządzenia, w którym określa formę i termin przeprowadzenia inwentaryzacji określonych składników majątku Akademii oraz powołuje zespoły spisowe,
- c) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji oraz o konieczności przeprowadzenia przez nich likwidacji lub zagospodarowania składników majątku zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych lub nieprzydatnych, i ewentualnego uzupełnienia przez nich prawidłowego oznakowania wszystkich składników,
- d) przygotowanie formularzy druków dokumentacji i arkuszy spisowych dla ujęcia składników nieoznakowanych kodem kreskowym,
- e) odpowiednie przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników,
- f) przeprowadzenie szkolenia wszystkich osób powołanych do zespołów spisowych,
- g) zaksięgowanie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych, dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych,
- h) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, kart magazynowych i innych urządzeń ewidencji składników majątkowych na poszczególnych polach z zapisami ewidencji księgowej.

3. **Etap II obejmuje:**

- a) wydanie terminali, arkuszy spisowych i materiałów pomocniczych zespołom spisowym,
- b) zebranie oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych (**Załącznik nr 1**),

- c) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem, prawidłowo i rzetelnie spisów z natury,
- d) wygenerowanie arkuszy spisowych: po przeprowadzonej inwentaryzacji niezwłoczne przekazanie przez zespoły spisowe wyników skanowania z terminala do Działu Informatycznego w celu wygenerowania arkuszy spisowych z natury dla pola spisowego, w którym przeprowadzana była inwentaryzacja,
- e) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach spisowych i ewentualne poprawienie arkuszy spisowych,
- f) wysłanie wniosków o potwierdzenie sald należności do kontrahentów i banków,
- g) dokonanie porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja oraz wyjaśnienie niezgodności,
- h) sporządzenie sprawozdań zespołów spisowych (**Załącznik nr 2**) dotyczących przebiegu procesu inwentaryzacji w terminie do 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego i przekazanie ich Przewodniczącemu **SKI**,
- i) przekazanie, wraz z dokumentami wymienionymi w § 8 pkt. 3 h), oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, terminali, arkuszy spisowych i materiałów pomocniczych Przewodniczącemu **SKI**.

4. Etap III obejmuje:

- a. sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołów ustalających różnice inwentaryzacyjne,
- b. analiza, weryfikacja i wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn tych różnic i ich rozpatrzenie, także rozpatrzenie wniosków w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami,
- c. ustalenie i wycena przez **SKI** różnic inwentaryzacyjnych, wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku sopisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych składników,
- d. Sporządzenie przez **SKI** protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (**Załącznik nr 3**) zawierającego propozycję sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenie go, po uzyskaniu opinii Kanclerza, do zatwierdzenia Rektorowi; protokół stanowi podstawę do ostatecznego ujęcia w księgach rachunkowych zweryfikowanych różnic,
- e. przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowo-Księgowego,
- f. rozliczenie i zaewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja, według zasad przewidzianych w polityce rachunkowości Akademii.
- g. zawiadomienie pisemne osób materialnie odpowiedzialnych i rozliczenie tych osób w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

5. Etap IV dotyczy:

- a. usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką oraz poprawy gospodarności (upłynnieniem/ zagospodarowaniem składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp.),

- b. poprawy skuteczności zabezpieczenia i ochrony majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem,
- c. bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych i znaków skarbowych,
- d. magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów,
- e. oznakowania składników majątku jednostki,
- f. gospodarowania powierzonym majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne.

Arkusze spisowe

§ 9

1. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i stanowią document księgowy, powinny zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) Nazwę "arkusz spisu z natury",
 - b) numer kolejny arkusza,
 - c) nazwę pola spisowego,
 - d) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu spisowym,
 - e) rodzaj i formę inwentaryzacji,
 - f) skład komisji (zespołu spisowego) i innych osób obecnych przy spisie,
 - g) numery inwentarzowe,
 - h) nazwę inwentaryzowanego składnika majątku,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) wartość składników majątku,
 - l) imiona i nazwiska oraz podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i osób dokonujących spisu.
2. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
3. Błędne zapisy na arkuszach mogą być korygowane w trakcie przeprowadzania spisu, późniejsze wypełnianie lub uzupełnianie arkuszy spisowych jest zabronione. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego późniejsze odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie. Jeżeli zapis całego arkusza jest nieprawidłowy, treść arkusza przekreśla się i uzupełnia zapisem "anulowano".
4. W przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy.
5. Składniki obce należy ujmować na oddzielnych arkuszach spisu z natury.
6. Po zakończeniu spisu niewykorzystane arkusze papierowe muszą zostać zwrócone do **SKI** i rozliczone.

Różnice inwentaryzacyjne

§ 10

1. Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, na których zostały stwierdzone.
2. Różnice inwentaryzacyjne występują jako:
 - a) niedobory – ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które, zależnie od przyczyn powstania oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach od osób materialnie odpowiedzialnych, mogą być kwalifikowane jako:
 - 1) zawinione – będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie; w takim przypadku osoby odpowiedzialne materialnie zostają obciążone z tytułu zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej, potwierdzonego decyzją Rektora,
 - 2) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaze, że niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku,
 - b) nadwyżki - dodatnie różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury:
 - 1) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji księgowej,
 - 2) pozorne – stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają niezwłocznie sprostowane,
 - c) różnice pozorne – powstałe z przyczyn:
 - 1) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 2) nieczytelności lub zagubienia dowodu źródłowego,
 - 3) podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu,
 - 4) niewprowadzenia do ewidencji nowych zakupów spisanych na polach spisowych,
 - 5) podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
 - 6) pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
 - 7) niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
 - 8) błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu, pominięcia niektórych składników majątkowych,
 - 9) nieudekumentowanego wydania określonych przedmiotów, nieprzekazanie do specjalisty ds. zarządzania majątkiem dokumentacji dotyczącej wycofania z użytkowania/likwidacji, kradzieży środka.

Pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać skorygowane.
 - d) szkody – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.
3. Podstawą zastosowania kompensaty jest domniemanie, że na skutek podobieństwa asortymentów nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, powodująca jednocześnie powstanie niedoboru jednych a nadwyżki innych, pokrewnych sobie asortymentów. Przy kompensowaniu niedoborów z nadwyżkami przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący **SKI**

- przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, a następnie dokonuje wyceny wartościowej nadwyżek inwentaryzacyjnych i niedoborów zawinionych według cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku.
5. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Kanclerz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony.
 6. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku lub osoby, której powierzono składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Kanclerz, który ustala również wysokość obciążenia.
 7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Rektora protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 8. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Zespoły spisowe

§ 11

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, które przeprowadza Przewodniczący **SKI**,
 - b) pobranie terminali od Przewodniczącego **SKI**,
 - c) pobranie arkuszy spisowych od Przewodniczącego **SKI**, niezbędnych do spisania nieoznakowanych składników majątku oraz arkuszy służących do prowadzenia inwentaryzacji ciągłej zbiorów bibliotecznych,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonych polach spisowych w określonym terminie i formie w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność Akademii,
 - e) zeskanowanie kodu kreskowego z każdego środka trwałego i wyposażenia oraz sprawdzenie czy został on zapisany w pamięci terminala,
 - f) ujęcie każdego składnika nieoznakowanego kodem kreskowym w odrębnym arkuszu spisowym,
 - g) pobranie oświadczeń (**Załącznik nr 1**) i wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczących przebiegu spisu z natury i zawierające stwierdzenie nieprawidłowości w ramach spisywanych składników majątku,
 - h) bieżące prowadzenie analizy przydatności i jakości spisywanych składników, stanu ich zabezpieczenia i przechowywania,
 - i) po przeprowadzonej inwentaryzacji niezwłoczne przekazanie wyników skanowania z terminala do Działu Informatycznego w celu wygenerowania arkuszy spisowych z natury dla pola spisowego, w którym przeprowadzana była inwentaryzacja,
 - j) terminowe przekazanie przewodniczącemu **SKI** terminali i wypełnionych arkuszy spisowych oraz zwrócenie arkuszy niewykorzystanych,
 - k) przekazanie Przewodniczącemu **SKI** sprawozdań zespołów spisowych (**Załącznik nr 2**) oraz informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury i stwierdzonych nieprawidłowości

w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

3. Zespoły spisowe są uprawnione do honorowania dokumentów stanowiących dowód wypożyczenia środków trwałych poza teren Akademii, gdy zostały one wypożyczone na podstawie zasad obowiązujących w Akademii.
4. Zespołom spisowym nie mogą być udzielane informacje pochodzące z ewidencji księgowej o inwentaryzowanych składnikach.

Osoby materialnie odpowiedzialne

§ 12

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez przewodniczącego **SKI**.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
 - a) sprawdzenia i ewentualnego uzupełnienia prawidłowego oznakowania wszystkich składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi,
 - b) przekazania do specjalisty ds. zarządzania majątkiem dowodów przeprowadzenia przez nich likwidacji lub zagospodarowania składników majątku,
 - c) uzgodnienia ze specjalistą ds. gospodarowania majątkiem ewidencji składników majątkowych,
 - d) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 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 osoby odpowiedzialnej materialnie (**Załącznik nr 1**).

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
Załącznik nr 2 Sprawozdanie zespołu spisowego
Załącznik nr 3 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych