

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Instrukcja określa szczegółowo zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwanej dalej Uczelnią.

§ 2

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu, składowaniu, zarządzaniu lub ewidencji uczelni bez względu na charakter prawny własności.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów) na określony dzień;
 - 2) uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z inwentaryzacji;
 - 3) wycena składników majątkowych;
 - 4) rzetelne ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkowników za powierzone im mienie;
 - 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi;
 - 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku pod względem ilości i jakości;
 - 7) podjęcie działań skierowanych na zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem uczelni (ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych).

§ 3

1. Inwentaryzację stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) potwierdzenia sald, poprzez uzgodnienie sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami uczelni w formie uzyskania pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych;
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
 - 3) druków ścisłego zarachowania;
 - 4) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji;

- 5) w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
- 6) nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z wyjątkiem tych do których dostęp jest utrudniony, a także maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
- 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
 - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza uczelnią, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom.
4. W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe, itp.):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) udziały w obcych jednostkach;
 - 4) należności sporne i wątpliwe;
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - 6) rozrachunki z pracownikami;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów;
 - 8) kapitały, fundusze, rezerwy;
 - 9) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 10) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 4

1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury na zasadach skontrum, raz w ciągu czterech lat.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Dyrektor Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży:
 - 1) odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (na zasadach skontrum) zbiorów bibliotecznych w bibliotece PWSiIP w Łomży;
 - 2) ustala plan skontrum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia;

- 3) wnioskuje do Dyrektora Administracyjnego o powołanie komisji skontrolującej do przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrolum i nadaje jej regulamin;
- 4) organizuje przeprowadzenie skontrolum oraz jego rozliczenie.
4. Dyrektor Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSiP w Łomży:
 - 1) odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (na zasadach skontrolum) zbiorów bibliotecznych w bibliotece Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSiP w Łomży;
 - 2) ustala plan skontrolum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia,
 - 3) wnioskuje do Dyrektora Administracyjnego o powołanie komisji skontrolującej do przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrolum i nadaje jej regulamin;
 - 4) organizuje przeprowadzenie skontrolum oraz jego rozliczenie.

§ 5

Inwentaryzację składników majątkowych Uczelni przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) pełną okresową na określony dzień – w terminie wynikającym z § 6 niniejszej Instrukcji;
- 2) doraźną – przeprowadzaną w miarę potrzeb jednostki, np. w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży;
- 3) wyrywkową – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego tylko wybranych składników majątkowych; za stan rzeczywisty składników nieobjętych inwentaryzacją wyrywkową uznaje się stan ewidencyjny.

§ 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metoda spisu z natury: gotówki, materiałów i towarów;
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego;
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia sald;
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów;
 - 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury, środków trwałych, budynków znajdujących się na terenie niestrzeżonym;

- 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów;
- 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych;
- 6) raz w ciągu czterech lat – inwentaryzacja na zasadzie skontrum woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych.

§ 7

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w czterech etapach:
 - 1) etap I – przygotowanie inwentaryzacji;
 - 2) etap II – dokonanie spisów z natury, porównanie stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacja tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji okresowej np. rocznej lub wykonanie tych czynności w przypadkach inwentaryzacji doraźnej, częściowej;
 - 3) etap III – wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstawania i rozliczenie poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części lub całości różnic w koszty, obciążenie częścią lub całością różnic osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkowników ;
 - 4) etap IV – wykorzystanie wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania Uczelnią, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.
2. Etap I obejmuje:
 - 1) opracowanie przez Kwestora planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji, podlegającego zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracyjnego. Harmonogram czynności powinien być ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji zakończone protokołami końcowymi Komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do Kwestury, z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
 - 2) wskazanie zespołów spisowych przez Dyrektora Administracyjnego;
 - 3) wydanie zarządzenia przez Dyrektora Administracyjnego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 5, wraz z powołaniem Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji przez osoby odpowiedzialne materialnie i użytkowników pod nadzorem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej (np. uzupełnienie numerów inwentarzowych, dokonanie przemieszczeń inwentarza – wystawienie dowodów MT);
 - 5) zorganizowanie przeszkolenia przedinwentaryzacyjnego członków zespołów spisowych przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale Kwestora, z udziałem członków komisji oraz pracowników prowadzących ewidencję składników majątku.
3. Etap II obejmuje:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, o ile inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego;
 - 2) zebranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń;
 - 3) przeprowadzenie spisów z natury zgodnie z harmonogramem w sposób prawidłowy i rzetelny;

- 4) przeprowadzenie przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (poprawności liczenia) oraz ujmowania ustaleń tych czynności do arkuszy spisowych;
 - 5) sporządzenie przez zespoły spisowe sprawozdań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątku oraz pomieszczeń, stanu jakościowego składników majątku, itp.;
 - 6) przekazanie arkuszy spisowych (rozliczanie się z nich), protokołów inwentaryzacyjnych, oświadczeń oraz sprawozdań zespołów spisowych przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Etap III obejmuje:
- 1) sprawdzenie poprawności sporządzania spisu z natury, protokołów inwentaryzacyjnych i sprawozdań zespołów spisowych – przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) przekazanie arkuszy spisowych Kwestorowi w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez kwesturę;
 - 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz ich okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne i użytkowników;
 - 4) analizę, weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, ewentualne uwzględnienie ubytków oraz innych okoliczności, rozpatrzenie i rozważenie wniosków osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych;
 - 5) opracowanie i przedstawienie Rektorowi propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej, po zaopiniowaniu przez Dyrektora Administracyjnego;
 - 6) opracowanie przez Kwestora sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji;
 - 7) podjęcie decyzji przez Rektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Rektora.
5. Etap IV obejmuje:
- 1) poprawę gospodarności;
 - 2) dobór właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną;
 - 3) zagospodarowanie składników zbędnych, zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych itp. – zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnego zarządzenia Rektora;
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych oraz użytkowników.

§ 8

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor Administracyjny powołuje Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym i wyznacza zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. W skład Komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić Kwestor oraz pracownicy zajmujący się ewidencją i wyceną składników majątku.
3. Osoba odpowiedzialna materialnie nie może inwentaryzować majątku za który odpowiada.
4. Prace prowadzone przez zespoły spisowe powinny być przeprowadzone w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i użytkowników.

§ 9

Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:

- 1) przygotowanie miejsc spisowych;
- 2) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych. Wzór oświadczenia wstępnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji;
- 3) stałe uczestnictwo w spisie inwentaryzacyjnym;
- 4) złożenie wyjaśnień do powstałych różnic ze wskazaniem ich przyczyn.

§ 10

Inwentaryzacja – spis z natury wykonany metodą tradycyjną, bez użycia programu komputerowego

1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane, w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
2. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Zespół spisowy ma obowiązek dokładnie przeliczyć inwentaryzowane składniki.
4. Na arkuszu spisowym należy wprowadzić dokładną nazwę, jednostkę miary, ilość spisywanych składników, ich numery inwentarzowe oraz inne cechy identyfikujące. Wpisu należy dokonywać w sposób trwały, np. długopisem. Błędne lub omyłkowe wpisy należy przekreślić, nanieść właściwy zapis w sposób umożliwiający odczytanie oraz opatrzyć parafką osoby dokonującej korekty.
5. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach.
6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy.
7. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest przerwać spis, jeśli uzyska informację o zdarzeniach rzutujących na przebieg i realność spisu. O podjętym działaniu i jego przyczynach przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie Dyrektora Administracyjnego. Spis można wznowić dopiero po wyjaśnieniach tych zdarzeń i usunięciu przeszkód wpływających na prawidłowość spisu.
8. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:
 - 1) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury;
 - 2) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;
 - 3) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną za spisywane mienie.
9. W przypadku odmowy ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej za złożenie podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy do przewodniczącego komisji, który niezwłocznie o danym zdarzeniu informuje Dyrektora Administracyjnego.
10. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa przewodniczący komisji powinien niezwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę. W pozostałych sytuacjach decyzję podejmuje Dyrektor Administracyjny.
11. Po zakończeniu spisu osoba odpowiedzialna materialnie jest obowiązana złożyć oświadczenie, że wszystkie składniki, za które ponosi odpowiedzialność zostały objęte spisem, oraz że nie wnosi zastrzeżeń do przebiegu spisu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
12. Po zakończeniu spisu, osoba przejmująca składniki majątkowe wypełnia deklarację przyjęcia odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

13. Komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze spisowe Kwestorowi, w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wraz ze sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 11

Inwentaryzacja – spis z natury wykonany przy użyciu programu komputerowego i elektronicznych urządzeń skanujących kody kreskowe zwanych kolektorami

1. Kolektorem może być dedykowane urządzenie posiadające wbudowany czytnik oraz pamięć do zapisywania danych lub komputer z podłączonym czytnikiem kodów kreskowych..
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje zespołowi spisowemu kolektor, za pomocą którego wykonywany jest spis z natury.
3. Zespół spisowy w każdym polu spisowym (pomieszczeniu) przy pomocy kolektora odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku.
4. W przypadku problemów z odczytaniem numeru inwentarzowego z etykiety (zabrudzona lub uszkodzona etykieta) należy wprowadzić numer ręcznie przy pomocy klawiatury kolektora.
5. Zespół spisowy dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości odczytywanych danych.
6. W przypadku pojawienia się w polu spisowym (pomieszczeniu) przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych winny być one spisane ręcznie do znormalizowanego druku formularza spisu z natury.
7. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana przerwać spis, jeśli uzyska informację o zdarzeniach rzutujących na przebieg i realność spisu. Spis można wznowić dopiero po wyjaśnieniach tych zdarzeń i usunięciu przeszkód wpływających na prawidłowość spisu.
8. Wydruki arkuszy spisowych generowane są na podstawie numerów inwentarzowych odczytanych za pomocą kolektorów na stanowisku komputerowym z zainstalowanym programem do ewidencji środków trwałych.
9. Wydruki arkuszy spisowych powinny być generowane w możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym (pomieszczeniu).
10. Import danych spisanych za pomocą kolektorów wykonywany jest przez uprawnionego użytkownika do obsługi programu ewidencji środków trwałych w obecności zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. Wydrukowane arkusze spisowe po odczytaniu podpisywane są przez zespół spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem funkcji). Arkusze spisowe należy wydrukować w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna a drugi otrzymuje zespół spisowy. Poszczególne wydruki arkuszy spisowych są drukami ścisłego zarachowania.
12. Zebranie wymaganych podpisów należy do zespołu spisowego.

§ 12

1. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę uczelni (odciśnięta pieczęć z nazwą),
 - 2) numer kolejny arkusza,
 - 3) określenie metody spisu,
 - 4) dzień, na który ustalony jest stan spisywanych składników majątku,
 - 5) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,

- 6) określenie pola spisowego,
 - 7) nazwiska dokonujących spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie,
 - 8) rodzaj spisywanych składników,
 - 9) liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer inwentarzowy, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, oraz gdy jest to możliwe cenę jednostkową,
 - 10) informację: spis zakończono na pozycji nr,
 - 11) podpisy zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy użyciu programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych wydruk komputerowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę uczelni (odciśnięta pieczęć z nazwą),
 - 2) numer kolejny arkusza,
 - 3) określenie metody spisu ,
 - 4) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - 5) określenie pola spisowego,
 - 6) nazwiska dokonujących spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie,
 - 7) liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer inwentarzowy, ilość stwierdzoną w czasie spisu, oraz gdy jest to możliwe cenę jednostkową,
 - 8) podpisy zespołu spisowego.

§ 13

1. Kwestura odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją składników majątku wynikającą z przeprowadzonej inwentaryzacji;
 - 2) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
 - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ich ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – po zatwierdzeniu ich przez Rektora.
2. Do Kwestora należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 2) skontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 3) sporządzenie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem, oraz jego zabezpieczenia w oparciu o protokoły otrzymane od Komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) przedstawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) przedstawienie Rektorowi wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, nadmiernych.
3. Kwestura we własnym zakresie przeprowadza inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury drogą uzgodnienia sald i ustalenia stanów księgowych z dokumentacją.
4. W drodze uzyskania potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym różnego rodzaju lokaty, kredyty;
 - 2) należności, pożyczki, zobowiązania.
5. W drodze uzgodnienia stanów księgowych z dokumentacją inwentaryzuje się bilansowe składniki aktywów i pasywów nie objęte formami inwentaryzacji jak:

- 1) materiały, towary i środki pieniężne w drodze;
- 2) należności sporne i wątpliwe;
- 3) rozrachunki publicznoprawne;
- 4) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- 5) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 6) pozostałe.

§ 14

1. Wycena zinwentaryzowanych składników sporządzana jest w formie wydruku – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wydruk arkusza z Programu Symfonia Środki Trwałe lub innego alternatywnego), bądź też na arkuszach spisowych w zależności od możliwości technicznych.
2. Wycena zinwentaryzowanych składników majątku będących nadwyżką inwentaryzacyjną dokonywana jest przez Komisję inwentaryzacyjną według cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia. Wycena nadwyżki inwentaryzacyjnej wykazywana jest w Protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

§ 15

1. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych Kwestor przekazuje ponownie komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zarządza weryfikację całej dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory i nadwyżki zawinione i wysokości odszkodowania za niedobory zawinione.
4. Osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana w 7-dniowym terminie złożyć pisemne wyjaśnienie i wnioski dotyczące ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych i ich likwidacji, a następnie przekazać do Komisji inwentaryzacyjnej.
5. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych do zawinionych lub niezawinionych.
6. Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna sporządza Protokół Komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji i przekazuje go Kwestorowi.
7. Kwestor przygotowuje protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji, który po zaopiniowaniu przez Dyrektora Administracyjnego przekazywany jest do zatwierdzenia Rektorowi.
8. Rektor przed zatwierdzeniem wyników i wniosków z inwentaryzacji może żądać dodatkowych materiałów informacyjnych, za których dostarczenie odpowiada Dyrektor Administracyjny.
9. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi dowód księgowy, który po zatwierdzeniu przez Rektora przekazany zostaje Kwestorowi.

§ 16

1. Administratorzy obiektów winni na bieżąco monitorować stan posiadanego wyposażenia w celu uzupełnienia brakujących numerów inwentarzowych.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie powinny zgłaszać każdą zmianę dotyczącą posiadanego wyposażenia (przemieszczanie, wnioski o likwidację) na zasadach odrębnie ustalonych.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną zastosowanie mają przepisy ustawy o rachunkowości.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surówka, prof. PWSliP