AKADEMIA MUZYCZNA
im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

pl. Jana Pawła II nr 2, 50-043 Wrocław
tel.: +48 71 310 05 01, +48 71 310 05 00, fax +48 71 355 91 05
e-mail: rektor@amuz.wroc.pl

REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 28/2017
Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 13 września 2017 r.

w sprawie ustalenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu"

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 i § 31 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Instrukcję inwentaryzacyjną Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kwestorowi Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR
prof. Grzegorz Kurzyński

Wrocław, 13 września 2017,

Załącznik do Zarządzenia nr 28/2017
Rektora Akademii Muzycznej
im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 13 września 2017 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna
Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.
2. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na określony dzień.
3. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej, o której mowa w art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.).
4. Celem inwentaryzacji jest:
   1) urealnienie stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych i doprowadzenie do zgodności ze stanem faktycznym,
   2) ustalenie różnic między stanem faktycznym a księgowym i ich wyjaśnienie,
   3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
   4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
5. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki aktywów i pasywów.

§ 2

1. Rodzaje inwentaryzacji:
   1) pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją,
   2) pełna inwentaryzacja ciągła polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów w celu dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątku. W sposób ciągły w terminie czterech lat od daty rozpoczęcia spisu w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu inwentaryzuje się materiały biblioteczne Biblioteki Głównej. Szczegółowe zasady inwentaryzacji ciągłej materiałów bibliotecznych w Bibliotece Głównej określa odrębne zarządzenie rektora,
   3) 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),
   4) 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 ewidencji, a jej wyniki ujmuje się w sporządzonym do tego celu protokole.

2. Inwentaryzacje przeprowadzane są w następujących okresach:
   1) raz w ciągu 4 lat - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
   2) raz w ciągu 2 lat – inwentaryzacji podlegają składniki majątku objęte ewidencją ilościowo – wartościową w szczególności wyroby gotowe – publikacje Wydawnictwa Akademii Muzycznej,
   3) na ostatni dzień roku obrotowego - aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, rzeczowe składniki majątku obrotowego stanowiące zapasy magazynowe oraz pozostałe aktywa i pasywa podlegające weryfikacji danych księgowych z dokumentami.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
   1) spisu z natury dostępnych składników aktywów, którym obejmuje się:
      - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
      - papiery wartościowe,
      - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
      - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi budowli),
      - maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
      - składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone do użytkowania.

      z zachowaniem następujących zasad:
      a) spis z natury polega na faktycznym przeliczeniu ilości objętych inwentaryzacją składników,
      b) inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze komisyjnego sprawdzenia stanu rzeczywistego i porównania go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenia wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
      c) inwentaryzacja środków pieniężnych jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego jak również w innych nieprzewidzianych terminach,
      d) akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe są inwentaryzowane drogą spisu z natury. Z inwentaryzacji papierów wartościowych sporządza się stosowny protokół, którego zapisy są porównane ze stanem księgowym w celu stwierdzenia zgodności bądź ewentualnych różnic.
   2) uzyskania potwierdzeń stanu wykazanych aktywów i pasywów poprzez uzgodnienie z kontrahentami stanów:
      - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - papierów wartościowych znajdujących się w depozycie,
      - należności, w tym z tytułu pożyczek (z wyjątkiem należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych),
      - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

      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.
   3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów, którym obejmuje się:
      - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
      - grunty,
      - wartości niematerialne i prawne,

- środki pieniężne w drodze,
- wszystkie pozostałe aktywa i pasywa, których nie można objąć inwentaryzacją drogą spisu z natury lub potwierdzeniem sald.

§ 3

1. Inwentaryzacje przeprowadzane są zgodnie z czteroletnim planem inwentaryzacji i rocznym harmonogramem, sporządzonym przez kwestora i zatwierdzonym przez rektora Akademii.
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 rozliczenia 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.

§ 4

1. Ewidencja majątku Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu 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 osób materialnie odpowiedzialnych oraz miejsc użytkowania poszczególnych środków trwałych.
3. Środki trwałe oraz wyposażenie znajdujące się w ewidencji księgowej posiadają numery inwentarzowe w formie naklejek z numerem, nazwą oraz kodem kreskowym, czytelnych 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.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji niezbędne jest wykonanie następujących czynności:
   1) ustalenie pól spisowych,
   2) przeprowadzanie szkolenia wszystkich osób powołanych do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
   3) przygotowanie odpowiedniej ilości arkuszy spisowych,
   4) zaksięgowanie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych, dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych,
   5) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, kart magazynowych i innych urządzeń ewidencji składników majątkowych na poszczególnych polach z zapisami ewidencji księgowej prowadzonej w Kwesturze.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej składniki majątkowe, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
   1) sprawdzenia i ewentualnego uzupełnienia prawidłowego oznakowania wszystkich składników,
   2) przekazania do Kwestury wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku,

3) udostępnienia zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji,
4) uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych wszystkich składników majątku, za które odpowiada.

§ 6

1. Rzeczywistą ilość składników majątkowych ustala się w czasie spisu z natury przez dokładne ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Ustalenie stanu szacunkowego wymaga udziału w zespole spisowym osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz sporządzenia dokładnego opisu metody dokonywanych szacunków.
3. Stwierdzenie stanu faktycznego winno być dokonane wspólnie i zgodnie przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną za majątek.
4. Zespoły spisowe są uprawnione do honorowania dokumentów, stanowiących dowód wypożyczenia środków trwałych poza teren Akademii, gdy zostały one wypożyczone na podstawie zasad obowiązujących w uczelni.
5. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury poprzez użycie danych zawartych w księgach inwentarzowych lub dokumentach z poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzone spisy rektor unieważnia i zarządza ponowne ich przeprowadzenie.

§ 7

1. Rektor na wniosek kwestora, zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem inwentaryzacji wydaje zarządzenie, w którym określa formę i termin przeprowadzenia inwentaryzacji określonych składników majątku Akademii.
2. Rektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe, niezbędne do sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wskazuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczących zespołów spisowych.
3. Komisja inwentaryzacyjna jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji, sporządzenie protokołów inwentaryzacyjnych, zawierających wnioski w przedmiocie różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenie ich po uzyskaniu opinii radcy prawnego i kwestora do zatwierdzenia rektorowi.
4. 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*.
5. Do zadań zespołu spisowego należy:
   1) pobranie z Kwestury papierowych, oznakowanych arkuszy spisowych, niezbędnych do spisania nieoznaczonych składników majątku oraz arkuszy służących do prowadzenia inwentaryzacji ciągłej zbiorów bibliotecznych,
   2) terminowe, niezakłócające bieżącej pracy uczelni sporządzenie spisu z natury wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
   3) bieżące prowadzenie analizy przydatności i jakości spisywanych składników, stanu ich zabezpieczenia i przechowywania.
6. Do zadań przewodniczącego zespołu spisowego należy:
   1) stałe uczestniczenie w spisie,
   2) zeskanowanie kodu kreskowego z każdego środka trwałego i wyposażenia oraz sprawdzenie czy został on zapisany w pamięci terminala,

3) ujęcie każdego składnika majątku nie oznakowanego kodem kreskowym w odrębnym arkuszu spisowym,
4) pobranie wyjaśnień i oświadczeń osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, dotyczących nieprawidłowości w ramach spisywanych składników majątku,
5) po przeprowadzonej inwentaryzacji przekazanie wyników skanowania niezwłocznie z terminala do Działu Informatycznego w celu wygenerowania arkuszy spisowych z natury dla pola spisowego, w którym przeprowadzana była inwentaryzacja.

7. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i stanowią dokument księgowy, powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   1) nazwę uczelni,
   2) numer kolejny arkusza;
   4) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu spisowym,
   5) rodzaj i formę inwentaryzacji,
   6) skład komisji (zespołu) i innych osób obecnych przy spisie,
   7) numery inwentarzowe;
   8) nazwę inwentaryzowanego składnika majątku,
   9) jednostkę miary,
   10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
   11) wartość składników majaku,
   12) imiona i nazwiska oraz podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i osób dokonujących spisu, a także osoby prowadzącej ewidencję majątku i dokonującej wyceny.
8. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach (oryginał jest przekazywany do Kwestury, natomiast kopie do osób odpowiedzialnych materialnie).
9. Błędne zapisy na arkuszach mogą być korygowane w trakcie przeprowadzania spisu, późniejsze wypełnianie lub uzupełnianie arkuszy spisowych jest zabronione.
10. Jeżeli zapis całego arkusza jest nieprawidłowy, treść arkusza przekreśla się i uzupełnia zapisem „anulowano".
11. W przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy.
12. Po zakończeniu spisu niewykorzystane arkusze papierowe muszą zostać zwrócone do Kwestury i rozliczone.

§ 8

1. Po otrzymaniu całości materiałów inwentaryzacyjnych od przewodniczącego zespołu spisowego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje oceny pod względem formalnym dokumentów i niezwłocznie przekazuje kwestorowi, celem dokonania rozliczenia księgowego inwentaryzacji.
2. Ustalenia różnic dokonuje Kwestura w terminach:
   1) do 14 dni od daty otrzymania spisu przy inwentaryzacji okresowej i ciągłej,
   2) niezwłocznie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i okolicznościowej.
3. Kwestura ustala różnice inwentaryzacyjne wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych składników.

§ 9

1. Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, na których zostały stwierdzone.
2. Różnice inwentaryzacyjne występują jako:

1) niedobory – ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które dzieli się na:
   a) 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,
   b) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaże, że niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku,
2) nadwyżki – dodatnie różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury:
   a) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji księgowej,
   b) pozorne – stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają niezwłocznie sprostowane.
3) różnice pozorne – powstałe z przyczyn:
   a) nieczytelności dowodu źródłowego,
   b) zagubienia dowodu źródłowego,
   c) błędów arytmetycznych,
   d) pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
   e) niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
   f) błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu,
   g) pominięcia niektórych składników majątkowych,
   h) podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
   i) nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów,
   j) podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu.

   Pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać skorygowane.

3. Rozliczenia różnic wynikających z porównania stanu księgowego inwentaryzowanych składników majątku ze stanem rzeczywistym dokonuje się w następujący sposób:
   1) Kwestura sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych, który przekazuje się do osoby odpowiedzialnej materialnie, w celu wyjaśnienia stwierdzonych różnic w terminie wyznaczonym przez komisję inwentaryzacyjną,
   2) po otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół z propozycją rozliczenia różnic,
   3) różnice ujawnione w toku inwentaryzacji wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadał termin inwentaryzacji.
4. Wyceny wartościowej nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz niedoborów zawinionych dokonuje się według cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku.
5. 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.

6. Przy kompensowaniu niedoborów z nadwyżkami przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

§ 10

1. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, uczelniana komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym określa kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem proponowanych wniosków.
2. Protokół po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i kwestora podlega zatwierdzeniu przez rektora.
3. Protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz decyzja rektora stanowi podstawę do ostatecznego ujęcia w księgach rachunkowych zweryfikowanych różnic.
4. O decyzji rektora uznającego niedobory za zawinione, kwestor zawiadamia pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie, w których ujawnione zostały niedobory i wzywa ją, aby w ciągu 7 dni (od daty otrzymania niniejszego pisma) dobrowolnie ustaliła sposób i termin wyrównania szkody w czasie najbardziej dogodnym dla obu stron.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym składników majątku należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu 1 miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
7. Różnice inwentaryzacyjne podlegają rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według zasad przewidzianych w „Polityce rachunkowości Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu".
8. Wszystkie czynności dotyczące rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być przeprowadzone w takim terminie, aby dokonane rozliczenie było objęte sprawozdaniem finansowym.

§ 11

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych kwestor sporządza sprawozdanie roczne z realizacji planu inwentaryzacji, które podlega zatwierdzeniu przez rektora.

REKTOR
prof. Grzegorz Kwiatkowski