aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 90/2021
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 28 października 2021 roku

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* w zw. z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości,* zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 12/2011 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 30 listopada 2011 roku.

Załącznik:
- Instrukcja inwentaryzacyjna w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z

zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów i towarów, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze 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,

2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) 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 – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się następujące budynki zajmowane przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki:

- Budynek A (czerwony),
- Budynek B (żółty) wraz z Salą Koncertową, Domem Studenckim „Sonata" oraz hotelem „Dom Muzyka",

– Dom Studencki „Cztery Pory Roku" , znajdujący się przy Placu Wałowym.

Natomiast za strzeżone składowiska towarów uznaje się magazyn wydawnictwa.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

– zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

– wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
3. Inwentaryzacje doraźne pełne i cząstkowe zarządzane na podstawie pkt. 1 i 2 są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 uor.
4. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie pkt. 1 i 2 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

– aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

– papiery wartościowe w postaci materialnej,

– materiały,

– środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

– maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

– znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

– aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,

– udzielone pożyczki,

– należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),

– powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

– grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),

– wartości niematerialne i prawne,

– należności sporne i wątpliwe,

– należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,

– inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

– sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zarówno te objęte ewidencją bilansową, jak i ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, w ewidencji pozabilansowej) mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii.

– ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp.,

– ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki (dotyczy to kasjerów, magazynierów, innych pracowników, którzy otrzymali do wyłącznego użytku składniki majątku trwałego jednostki).

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Powoływanie Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, a także osób (grup) zobowiązanych do przeprowadzenia spisów z natury

§ 11

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadza Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia Rektora Kwestor Akademii.

§ 12

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna jest powoływana na postawie Zarządzenia Rektora i sprawuje swoją funkcję na stałe przy wszystkich przeprowadzanych w Akademii inwentaryzacjach. Propozycje składu osobowego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada Rektorowi do rozpatrzenia i zatwierdzenia Kwestor Akademii.

§ 13

Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy Zarządzenia Rektora, powołującego co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe i określającego terminy przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych.

§ 14

W skład Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość prac inwentaryzacyjnych i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do składu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz Kwestor.

Rozdział VII. Spis z natury

§ 15

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury w przypadku środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz przedmiotów ewidencjonowanych ilościowo polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez sczytanie danych z kodów paskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów i przesłaniu tych danych do komputerów stacjonarnych, generujących na ich podstawie automatycznie:

– arkusze spisu z natury, w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych jednostek lub osób materialnie odpowiedzialnych,

– 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);

2) wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;

3) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 16

Do przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej 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 przewodniczącym zespołów spisowych (protokół przyjęcia/przekazania należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

§ 17

Do członków zespołów spisowych należy prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu.

§ 18

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszej instrukcji (początkowe – o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz końcowe – o przebiegu spisu).

§ 19

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

§ 20

1. Pracę w danym polu spisowym wykonuje się odrębnie dla każdej jednostki:

– Akademia,
– Dom Muzyka,
– Dom Studenta „Cztery Pory Roku”,
– Dom Studenta „Sonata”.

2. Zespoły spisowe otrzymują od Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej kolektory danych i za ich pomocą sczytują kody paskowe z etykiet zamieszczonych na składniku rzeczowego majątku trwałego.
3. Dodatkowo zespoły spisowe otrzymują z Kwestury wykazy księgowe środków trwałych dla danej jednostki, w celu ręcznego odznaczania środków trwałych, które nie zostały sczytane za pomocą kolektora z powodu braku lub zniszczenia etykiety, co uniemożliwia jej odczyt za pomocą kolektora.
4. W sytuacji gdy dane sczytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego etykiety sczytano dane) zespół spisowy dokonuje ręcznej adnotacji o błędnym odczycie w wykazie z Kwestury.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe" oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem. Jeśli składniki te nie zostały przez właściciela oznakowane etykietami z kodami paskowymi, inwentaryzację tych przedmiotów należy przeprowadzić techniką ręczną.

§ 22

1. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego Uczelnianej 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, sporządzonego według wzorów stanowiących załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 23

1. Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej:

– kolektory danych (protokolarnie) wraz z informacją o ilości odczytanych z kolektora rekordów,

– wykazy środków trwałych, otrzymanych z Kwestury, z ręcznymi adnotacjami dotyczącymi spisu.

§ 24

1. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości wykazów środków trwałych z ręcznymi adnotacjami Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje je

wraz z kolektorami danych do Kwestury. Dane z kolektorów są transmitowane do komputerów, które dokonują automatycznie, na podstawie danych zawartych w komputerowych bazach danych stanowiących księgi rachunkowe – wyceny wyników spisu z natury i specyfikacji różnic inwentaryzacyjnych (które są ujmowane na wydrukach zestawień różnic inwentaryzacyjnych według spisywanych jednostek lub według osób odpowiedzialnych).

2. Po przetransmitowaniu danych z kolektora do komputera Kwestura drukuje arkusz spisu z natury i przekazuje do weryfikacji i podpisu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic Kwestor przekazuje przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 25

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:

– nadwyżek - gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,

– niedoborów - gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,

– szkód - gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

2. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych lub Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako:

– zawinione,

– niezawinione.

3. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników powstałą z przyczyn, niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec. Niezawinione niedobory i szkody odnoszone są, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników majątku obrotowego - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Księgowania dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Kwestora i radcę prawnego.
4. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 26

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 27

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, czeki, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 28

1. W przypadku zapasów towarów (publikacji książkowych i płytowych) będących na stanie magazynu wydawnictwa, inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą tradycyjnego spisu z natury nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Pod koniec każdego roku, natomiast, uzgadniane są stany ilościowe zapasów magazynu wydawnictwa w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z ręcznymi kartotekami towarów, znajdującymi się w magazynie wydawnictwa.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 29

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 30

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 31

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności nieistotne czyli te o wartości nie przekraczającej 50 zł,
- należności publicznoprawne.

§ 32

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się poprzez potwierdzenie zgodności podpisem złożonym przez przedstawiciela kontrahenta na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo (lub odmową potwierdzenia z opisem niezgodności),
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 33

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika (kontrahenta),
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury/rachunku, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu....".

§ 34

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem Kwestora.

§ 35

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz

rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 36

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 37

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują wyznaczeni pracownicy Kwestury oraz pracownicy z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, pod nadzorem Kwestora.

§ 38

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ZWROTU* KOLEKTORA

W dniu ..... przekazuję/zwracam* kolektor danych o numerze seryjnym

..... Pani/Panu* ..... .

....
Przekazujący (podpis) Przyjmujący (podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
– składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Akademia Muzyczna

im. Stanisława Moniuszki

Data sporządzenia: ....

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za ..... (wskazać rodzaj składników majątkowych), znajdujące się w ..... (wskazać odpowiednie miejsce/budynek), 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 księgowości,

2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości 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)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
– składane po zakończeniu spisu z natury
(oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag
przez osobę materialnie odpowiedzialną
może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury)

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki

Data sporządzenia: ....

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za ..... (wskazać rodzaj składników majątkowych), znajdujące się w ..... (wskazać odpowiednie miejsce/budynek), 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 wykreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury
– z kontroli przeprowadzanej na bieżąco w czasie spisu w polu spisowym

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki

Data sporządzenia: ....

Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury przeprowadzonej przez kontrolera spisowego – ..... (imię i nazwisko), powołanego zarządzeniem Kierownika jednostki nr ..... z dnia ..... (dzień, miesiąc, rok) w sprawie zarządzenia spisu z natury.

Skontrolowano czynności spisowe i prawidłowość ich dokumentowania, wykonywane ..... (dzień, miesiąc, rok) w godzinach od ..... do ..... przez zespół spisowy nr ..... w składzie: ..... (imiona, nazwiska i pełnione funkcje) w polu spisowym ..... (nazwa pola spisowego).

Technika przeprowadzania spisu była prawidłowa/nieprawidłowa* ..... (opisać nieprawidłowości). Współpraca z osobą materialnie odpowiedzialną – ..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe) była prawidłowa/nieprawidłowa* ..... (opisać nieprawidłowości). Nie stwierdzono uchybień/stwierdzono następujące uchybienia* ..... (opisać te uchybienia oraz wskazać, w jaki sposób zostały one usunięte w trakcie trwania spisu). Nie wnosi się uwag w zakresie prawidłowości dokumentowania wyników spisu na arkuszach spisowych/wnosi się następujące uwagi w zakresie prawidłowości dokumentowania wyników spisu na arkuszach spisowych* ..... (opisać).

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez uwag/z uwagami* ..... (opisać, kto wniósł uwagi i czego dotyczyły, zawrzeć odniesienie się kontrolera spisowego do uwag).

Podpisy:

1) kontroler spisowy – ..... (imię i nazwisko)

2) zespół spisowy – ..... (imiona i nazwiska)

3) osoba materialnie odpowiedzialna – ..... (imię i nazwisko)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury
– z kontroli przeprowadzanej po zakończeniu spisu

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki

Data sporządzenia: ....

Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury przeprowadzonej przez kontrolera spisowego – ..... (imię, nazwisko), powołanego zarządzeniem Kierownika jednostki nr ..... z dnia ..... (dzień, miesiąc, rok) w sprawie zarządzenia spisu z natury.

Skontrolowano rzetelność spisu z natury ..... (wpisać rodzaj składnika majątkowego) poprzez wyrywkowe sprawdzenie zgodności zapisów dokonanych w arkuszach spisu z natury ze stanem faktycznym na polach spisowych.

Wyrywkową kontrolą objęto wybrane pozycje .... % arkuszy spisowych o nr. .....
Sprawdzone pozycje niewykazujące niezgodności oparafowano na arkuszach spisowych.
Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1) pozycja ..... arkusza spisowego nr ..... (zespół spisowy nr ..... – pole spisowe .....) – (opisać stwierdzone nieprawidłowości i ich przyczyny)*,

2) pozycja ..... arkusza spisowego nr ..... (zespół spisowy nr ..... – pole spisowe .....) – (opisać stwierdzone nieprawidłowości i ich przyczyny)*,

3) pole spisowe ..... (nazwa) przydzielone zespołowi spisowemu nr .... w składzie ..... (imiona, nazwiska i funkcje) – stwierdzono pominięcie następujących składników majątkowych* ..... (wymienić). Zawnioskowano do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o zarządzenie spisu uzupełniającego.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez uwag/wniesiono uwagi* ..... (opisać jakie i kto wniósł, zawrzeć odniesienie się kontrolera spisowego do uwag).

Podpisy:

1) kontroler spisowy – ..... (imię i nazwisko)

2) zespoły spisowe – ..... (podpisy członków zespołów spisowych, których praca była przedmiotem kontroli, z podaniem imienia, nazwiska i pełnionej funkcji w zespole spisowym)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki

Data sporządzenia: ....

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury środków trwałych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji – ..... (imię i nazwisko),

2) członek komisji – ..... (imię i nazwisko),

3) członek komisji – ..... (imię i nazwisko),

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje rozliczyć różnice inwentaryzacyjne w środkach trwałych, stwierdzone w ..... (nazwa komórki organizacyjnej), osoba odpowiedzialna: ..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe), w następujący sposób:

1) nadwyżki: ..... (wymienić nazwę i wartość środka trwałego) przyjąć na stan jednostki.

Nadwyżki wynikały z ..... (powód i osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobę odpowiedzialną należy załączyć do protokołu),

2) niedobory: ..... (wymienić nazwę i wartość środka trwałego). Niedobory powstały na skutek ..... (powód i osoba odpowiedzialna za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobę odpowiedzialną należy załączyć do protokołu).

Ze względu na zaniedbanie ze strony pracownika niedobór proponuje się uznać za zawiniony/niedobór uznaje się za niezawiniony (wybrać właściwe). Oszacowana wartość niedoboru z uwzględnieniem stopnia jego zużycia na dzień sporządzenia protokołu wynosi ..... zł. Pracownik zgadza się z ustaleniami komisji i prosi o rozłożenie spłaty odszkodowania na raty/pracownik nie zgadza się z ustaleniami komisji*, w związku z czym komisja wnosi o wystąpienie na drogę sądową o zasądzenie odszkodowania od pracownika na rzecz jednostki.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1) przewodniczący komisji – ..... (imię i nazwisko)

2) członek komisji – ..... (imię i nazwisko)

3) członek komisji – ..... (imię i nazwisko)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem księgowym/ opiniuję negatywnie* ..... (podać powody)

Kwestor – ..... (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem prawnym/opiniuję negatywnie* ..... (podać powody)

Radca prawny – ..... (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

Propozycje komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzam

Kierownik jednostki – ..... (imię i nazwisko oraz dzień, miesiąc, rok)

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 28 października 2021 r.

Protokół inwentaryzacji kasy nr:

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki

Zespół spisowy w składzie:
1. przewodniczący zespołu:
2. członek:
w dniu: *od godziny do godziny* przeprowadził w obecności
osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
Ogółem gotówka w kasie:			

Saldo kasowe na dzień: według raportu kasowego nr: wynosi:
Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:
Ostatni numer raportu kasowego z dnia:
Ostatni numer dowodu "KP" z dnia:
Ostatni numer dowodu "KW" z dnia:
Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

2. Stan gotówki w kasie różnych walut

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	
1.					
2.					
Razem w USD:					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr
Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu "KW"

3. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	
1.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Razem w EUR:					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr
Ostatni numer raportu kasowego
Ostatni numer dowodu" KP"
ostatni numer dowodu "KW"

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.**

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. przewodniczący zespołu: .....

2. członek: .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej