*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr R.021.92.21 z dnia 6 lipca 2021 roku*

**INSTRUKCJA**

 **inwentaryzacji składników majątkowych**

 **Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**opracowana na podstawie:**

1. ***Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn.zm.***
2. ***Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych  z późn.zm.***
3. ***Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników ” z późn.zm.***
4. ***Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),***
5. ***Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie***
6. ***Zasady Rachunkowości (Politykę) Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zarządzenie Nr R.021.182.20 z dnia 30 grudnia 2020 r.)***

**§ 1.**

**Definicje podstawowych określeń przyjętych w instrukcji**

1. **Inwentaryzacja** – jest to ogół czynności, które mają na celu ustalenie istnienia składników majątkowych na określony dzień za pomocą spisu z natury, pisemnych potwierdzeń, porównania stanów księgowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników**.** Inwentaryzacja zapewnia realizację podstawowej funkcji rachunkowości, jaką jest rzetelny i przejrzysty obraz sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni.
2. **Składniki majątkowe w AP** – to wszelkie składniki majątkowe aktywów i pasywów użytkowane, składowane i ewidencjonowane w AP bez względu na to czyją są własnością. W szczególności :
	* aktywa trwałe: w tym wartości niematerialne i prawne i rzeczowe aktywa trwałe,
	* aktywa obrotowe: w tym zapasy materiałów, produktów, towarów, należności, środki pieniężne i krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
	* fundusz własny,
	* zobowiązania i rezerwy na zobowiązania długo- i krótkoterminowe oraz fundusze specjalne i rozliczenia międzyokresowe.
3. **Pole spisowe** – jest to umownie wydzielony obszar Akademii Pomorskiej, na którym znajduje się zbiór składników majątkowych, przypisany danej jednostce, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną.
4. **Jednostka organizacyjna** – dowolna jednostka badawczo-dydaktyczna, ogólnouczelniana lub administracyjna w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni oraz inne wydzielonedecyzjami władz uczelni jednostki.
5. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba, kierująca jednostką, której z tytułu pełnienia obowiązków przydzielono nadzór nad podległymi pracownikami i składnikami majątkowymi niezbędnymi do realizacji zleconych jednostce zadań.
6. **Różnice inwentaryzacyjne (niedobory, nadwyżki)** –towszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym w czasie inwentaryzacji a księgami rachunkowymi, które należy wyjaśnić, odpowiednio rozliczyć i zaksięgować, aby doprowadzić do stanu zgodności ksiąg ze stanem faktycznym.
7. **Komisja inwentaryzacyjna** – składa się z osób powołanych zarządzeniem Rektora do przeprowadzenia spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych, w ramach której do realizacji jej zadań mogą być wyznaczone zespoły spisowe.

**§ 3.**

**Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Głównym celem inwentaryzacji jest weryfikacja prawidłowości i wiarygodności zapisów księgowych, zmierzająca do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
	* + 1. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
			2. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
			3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych między stanem faktycznym a ewidencją księgową,
			4. wyjaśnienie różnic z podaniem przyczyn,
			5. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji,
			6. dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem lub innymi zdarzeniami losowymi,
			7. zapewnienie przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w szczególności takim, jak np.: gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
			8. kontrola i ochrona mienia jednostki.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są:

a) rzeczowe składniki majątkowe:

zaliczone do środków trwałych (są to przedmioty o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki) w szczególności: nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające w/w kryteria,

zaliczone do środków obrotowych, tj. towary, materiały, wyposażenie, - produkcja w toku oraz inne składniki.

b) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle, waluty obce,

 papiery wartościowe.

c) rozrachunki finansowe:

* + - * + środki pieniężne w drodze,
				+ salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,
				+ salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, - salda rozrachunków publiczno-prawnych,
				+ salda innych należności i zobowiązań.

d) inne aktywa i pasywa, w tym:

* + - * + składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza AP a stanowiących jej własność,
				+ rozliczenia międzyokresowe kosztów,
				+ wartości niematerialne i prawne,
				+ materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
				+ fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
				+ roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
				+ środki trwałe w budowie, w tym inwestycje budowlane,
				+ aktywa i pasywa objęte ewidencja pozabilansową.
1. obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu AP,
2. inne niewymienione aktywa.
3. Inwentaryzację można przeprowadzić metodami:
	* 1. **pełnej inwentaryzacji** okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Jej istotą jest objęcie inwentaryzacją składników nie w jednym terminie, ale sukcesywnie, kolejno po sobie, tak, aby w określonym przedziale czasowym pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych,
		2. **pełnej inwentaryzacji ciągłej - planowej**, która polega na spisywaniu poszczególnych grup składników majątkowych systematycznie w ciągu przewidzianego dla tych składników okresów inwentaryzacyjnych, według zatwierdzonego przez Rektora planu, w drodze spisu z natury, w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku objęte zostały inwentaryzacją,
		3. **częściowej inwentaryzacji okresowej,** obejmującej składniki majątku podlegające obowiązkowej inwentaryzacji w przedmiocie i terminach wynikających z ustawy o rachunkowości,
		4. **inwentaryzacji doraźnej**, która może być zarządzona w szczególności w przypadkach:
		+ zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej,
		+ włamania, kradzieży, pożaru lub innych wypadków losowych,
		+ na żądanie organów kontroli,
		+ w innych przypadkach w zależności od potrzeb.
4. Kontrolę inwentaryzacji na każdym etapie jej przeprowadzania mogą sprawować:

 - Kwestor w ramach ogólnego nadzoru,

 - Kierownik Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku ,

 - Dyrektor ds. Organizacyjnych.

**§ 4.**

**Kompetencje i zadania osób odpowiedzialnych za inwentaryzację**

1. Dyrektor ds. Organizacyjnych, działając z upoważnienia Rektora, nadzoruje inwentaryzację, a do jego kompetencji w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
	1. zatwierdzani planów dotyczących inwentaryzacji,
	2. zatwierdzanie zaopiniowanego przez Kwestora, sprawozdania z inwentaryzacji przedłożonego przez Komisję Inwentaryzacyjną,
	3. zatwierdzanie rozliczeń inwentaryzacji innych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji na wniosek Kwestora m. in.:

- magazyny i wyroby gotowe (wydawnictwo)

- sklep uczelniany,

- kasa,

* 1. zarządzanie wszczęcia postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory na wniosek Kierownika SIM lub Kwestora,
	2. podejmowanie decyzji w zakresie wykorzystania w przyszłości wyników inwentaryzacji.
1. Do kompetencji Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
	1. przedkładanie wniosków w sprawie:
		* częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów,
		* zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
		* zasad inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
	2. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji na wszystkich etapach,
	3. zapewnienie i dopilnowanie:
		* uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
		* inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury (inwentaryzowanych drogą uzgadniania sald lub weryfikacji) i jej rozliczenia.
2. Do kompetencji Kierownika Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
	1. opracowywanie planów inwentaryzacji wieloletnich i rocznych składników majątkowych oraz przedkładanie ich w uzgodnieniu z Kwestorem do zatwierdzenia Dyrektorowi ds. Organizacyjnych,
	2. opracowywanie harmonogramów i terminarzy dla inwentaryzacji planowych i pozaplanowych i nadzór nad ich terminową realizacją,
	3. prowadzenie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
	4. organizowanie inwentaryzacji, ustalanie składów zespołów spisowych i ich szkolenie,
	5. dokonanie wyceny spisanych składników majątku jeśli nie są wycenione,
	6. analizowanie wspólnie z inwentaryzowaną jednostką przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, akceptacja umotywowanych wniosków, dotyczących sposobu ich rozliczenia, oraz monitorowanie terminowego składania wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne,
	7. przedstawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
	8. sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia,
	9. prowadzenie postępowań związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych.

1. Kompetencje Komisji Inwentaryzacyjnej:
	1. udział w szkoleniu przed inwentaryzacją przeprowadzanym przez Kierownika SIM,
	2. zaopatrzenie się w narzędzia i materiały do przeprowadzenia spisu (kolektory danych, tablety itp., arkusze spisu z natury jeśli spis jest wykonywany w formie papierowej),
	3. zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz planem inwentaryzacji w zakresie zakresu i terminów - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w polach spisowych, w miejscach znajdowania się inwentaryzowanych składników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	4. sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji zawierających:
		* protokół komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury,
		* wyjaśnienia i oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
		* wycenione arkusze spisu z natury,
		* zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,

- wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych w formie pisemnej lub elektronicznej m. in. odpowiednio przez osoby materialnie odpowiedzialne, pracowników, osób nadzorujących spis, ekspertów itp.,

- oceny i rozpatrzenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez Kierownika SIM,

- swoich uwag i wniosków.

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy:
	1. dopilnowanie właściwego przygotowania jednostki do spisu,
	2. wyznaczenie osób do uczestnictwa w spisie,
	3. wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania jednostki i udziału w inwentaryzacji,
	4. dopilnowanie właściwego wykonania obowiązków nałożonych na pracowników jednostki w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych:
		* dopilnowanie, aby wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo oznakowane,
		* przedstawienie informacji i dokumentów o wypożyczeniu składników majątku poza jednostkę,
		* - uzgodnienie ewidencji prowadzonej w jednostce z ewidencją prowadzoną w Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku oraz przekazania wniosków o likwidację lub zmianę miejsca użytkowania składników majątku przed inwentaryzacją,
		* udostępnienie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń i miejsc podlegających inwentaryzacji,
		* sprawdzenie sporządzonych spisów z natury i protokołów inwentaryzacyjnych oraz złożenie na nich swoich uwag i podpisów,
		* udzielanie osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym (komisji inwentaryzacyjnej) wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
		* wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, proponowanego sposobu ich rozliczenia.

**§ 5.**

 **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

*Art.26 ust.1 - 3 ustawy o rachunkowości ustala następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Grupy składników majątkowych**  | **Częstotliwość inwentaryzacji**  |
| 1.  | Środki trwałe własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową  | co 4 lata, według planu inwentaryzacji  |
| 2.  | Zapasy magazynowe  | co 2 lata (jeśli występują) |
| 3.  | Wyroby gotowe - wydawnictwa  | według stanu na 31 grudnia  |
| 4.  | Środki pieniężne w kasie  | według stanu na 31 grudnia  |
| 5.  | Środki trwałe w budowie, inwestycje budowlane | według stanu na 31 grudnia  |
| 6.  | Rozrachunki z kontrahentami  | na bieżąco i według stanu na 31 grudnia  |
| 7.  | Pozostałe aktywa i pasywa  | według stanu na 31 grudnia  |
| 8.  | Wybrane składniki majątku - inwentaryzacje doraźne  |  według potrzeb |
| 9. | Sklep  | Według stanu na 31 grudnia |
| 10.  | Zbiory biblioteczne – inwentaryzację przeprowadza się według odrębnych przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. 93 poz. 1077 z późn. zm.) Czynności związane z inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należą do obowiązków Dyrektora Biblioteki Uczelnianej AP. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów.  |   |

**§ 6.**

 **Etapy prac inwentaryzacyjnych**

1. **Etap przygotowawczy** obejmuje procedury przygotowania inwentaryzacji i składa się z:
	1. przygotowanie i zatwierdzenie planów inwentaryzacji ciągłej składników majątku,
	2. zarządzenie dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji na poszczególnych polach spisowych,
	3. przygotowanie pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z § 4, ust. 6 instrukcji,
	4. szkolenia, narady instruktażowej przeznaczonej dla członków zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych, ewentualnych ekspertów czy rzeczoznawców oraz osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników w niezbędnym zakresie, w zależności od potrzeb,
	5. przygotowanie materiałów i sprzętu IT oraz niezbędnych dokumentów (np. arkuszy spisowych itp.)

1. **Etap realizacji** obejmuje wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną - zespoły spisowe, na który składają się:

* 1. wydanie zespołom spisowym kolektorów danych i urządzeń rejestrujących bądź arkuszy spisowych,
	2. przeprowadzanie spisu z natury przy udziale osoby (osób) wyznaczonej z ramienia jednostki,
	3. przyjęcie od wyznaczonych osób wyjaśnień i oświadczeń a w przypadku inwentaryzacji kasy, sklepu i wydawnictwa uczelnianego oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych stanowiących załączniki nr 1 i 2 do instrukcji,
	4. rzetelne ujęcie w spisie z natury rzeczowych składników majątku ,
	5. dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w weryfikacja poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników,
	6. sporządzenie sprawozdania - protokołu dotyczącego przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji,
	7. przekazanie przez Komisję Inwentaryzacyjną - zespół spisowy dokumentacji inwentaryzacyjnej.

1. **Etap końcowy - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.** Zakończenie inwentaryzacji obejmuje czynności dotyczące zgromadzenia dokumentów inwentaryzacyjnych, kontroli ich poprawności, wyceny i rozliczenia. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku, a mianowicie:
	1. arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przekazywane są do Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku, gdzie dokonywana jest wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
	2. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest do inwentaryzowanej jednostki – do osoby materialnie odpowiedzialnej celem uzyskania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania tych różnic; osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek w ciągu 10 dni od daty otrzymania Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
	3. Kierownik Sekcji ds. Inwentaryzacji Majątku po otrzymaniu wyjaśnień z inwentaryzowanej jednostki, rozpatruje okoliczności powstałych różnic (nadwyżek i niedoborów) a następnie terminie 3 dni uzupełnia protokół, w którym wskazuje sposób ich rozliczenia, w tym dokonuje wyceny niewycenionych składników oraz wskazuje sposób postępowania dotyczący niedoborów.
	4. niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, podczas gdy:
		* zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
		* dotyczą tej samej osoby, której powierzono mienie,
		* zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach,
	5. wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując niższą cenę składników majątku, w których wykazano różnice inwentaryzacyjne,
	6. kompensacie nie podlegają różnice inwentaryzacyjne dotyczące środków trwałych,  jeżeli różnią się pod względem: wartości, danych technicznych, parametrów itp.
	7. niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
		* ubytki naturalne, zaliczane w ciężar odpowiednich kosztów,
		* niedobory pozorne,
		* niedobory zawinione,
		* niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie, zaliczane w ciężar odpowiednich kosztów,
	8. nadwyżki mogą być zaliczone na dobro odpowiednich przychodów, albo na zmniejszenie kosztów poprzez dokonanie kompensaty z niedoborami w innych rzeczowych aktywach obrotowych,
	9. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opiniuje Kwestor, a w przypadku niedoborów zawinionych wymagana jest dodatkowo opinia Radcy Prawnego.
	10. zatwierdzone przez Dyrektora ds. Organizacyjnych wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych najpóźniej następnego miesiąca po inwentaryzacji z zachowaniem zasady, że różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**§ 7.**

**Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury i zasady wypełniania arkuszy spisowych**

1. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie elektronicznym (np. przy pomocy kodów kreskowych, znaczników RFID), lub w formie papierowej - ręcznie na arkuszach spisowych.
2. Metodą spisu w formie papierowej inwentaryzowane są:
	1. aktywa pieniężne ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
	2. papiery wartościowe w postaci materialnej,
	3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
	4. środki trwałe,
	5. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
	6. znajdujące się w uczelni składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, przechowywania, sprzedaży.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji w systemie informatycznym odbywa się za pomocą kolektorów danych (np. czytników kodów kreskowych poprzez skanowanie etykiet z kodem kreskowym lub RFID), a dane odczytanych składników majątkowych zapisywane są automatycznie w pamięci urządzenia przenośnego (np. tabletu, telefonu itp.). Po przeprowadzonej inwentaryzacji następuje synchronizacja danych z przeprowadzonej inwentaryzacji z bazą danych w programie informatycznym ewidencji majątku; program pozwala na porównanie danych o składnikach majątku oraz wygenerowanie wymaganych dokumentów inwentaryzacji (protokoły, zestawienia różnic itp.).
4. Inwentaryzację prowadzoną drogą spisu z natury w sposób tradycyjny - za pomocą arkuszy spisów z natury – przeprowadza również komisja inwentaryzacyjna w składzie co najmniej dwuosobowym i dotyczą one kasy, sklepu i wydawnictwa uczelnianego.

**§ 8.**

**Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald**

1. Drogą potwierdzania sald inwentaryzuje się:
	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty;
	2. należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
	3. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Uczelni inwentaryzacja została spełniona.
3. Uczelnia nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy Uczelnia wycenia:
	1. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny,
	2. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umowa następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej (email) i wykonywane jest przez pracowników kwestury.
6. Przy braku adresu poczty elektronicznej kontrahenta pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda z tym, że jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki.
7. Jeżeli nie udało się w żadnej z ww. form uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
8. Ustawa o rachunkowości nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
9. W przypadku braku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Kwestor po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego kosztów dochodzenia takiej należności, w przypadku gdy kwota kosztów dochodzenia należności przekracza ich wartość, w myśl zasady istotności występuje do Rektora o zgodę na odpisanie ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
10. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
11. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
	1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
	2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
	3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancja lub innym zabezpieczeniem należności
	4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
	5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
12. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
13. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
14. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
	* czas zalegania z zapłata,
	* wyniki monitów, rozmów,
	* sytuacje płatniczą kontrahenta.
15. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
	* kwotę salda,
	* wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
	* pieczątkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (Kwestora, Kierownika Sekcji F-K).
16. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, pracownik

Sekcji F-K odpowiedzialny za windykację należności sporządza zbiorczy protokół z potwierdzenia sald.

1. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
2. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie Uczelni za pomocą spisu z natury.
3. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzacje można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

**§ 9.**

**Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
	1. ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
	2. stwierdzenie realnej wartości tych składników;
	3. stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:
	1. nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
	2. nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
	1. wartości niematerialne i prawne;
	2. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
	3. środki trwałe w budowie w tym inwestycje budowlane;
	4. udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
	5. materiały i towary w drodze oraz dostawy fakturowane;
	6. środki pieniężne w drodze;
	7. należności sporne i wątpliwe;
	8. rozrachunki publicznoprawne;
	9. należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
	10. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
	11. fundusze własne i specjalne,
	12. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
	13. wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji drogą weryfikacji ma nastąpić w roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Kwestora.

**§ 10.**

**Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury środków pieniężnych**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

* + - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
		- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
		- w ostatnim dniu roboczym roku.
1. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

 **Załącznik nr 1**

 do Instrukcji inwentaryzacji

 składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku

**Oświadczenie**

 Jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie znajdujące się w pomieszczeniach jednostki, oświadczam niniejszym:

1. Wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały przekazane do kwestury. Nie zaksięgowanych dowodów nie posiadam.
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień………………….……….., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte

Ostatni dowód przychodu nr ………………………. z dnia …………………………

Ostatni dowód rozchodu nr ………………………. z dnia …………………………

1. W pomieszczeniach, w których znajduje się powierzone mi mienie nie ma żadnych środków materialnych, które są własnością Uczelni, a które nie zostały zarejestrowane w odpowiednich urządzeniach księgowych (księga inwentarzowa, kartoteka materiałowa) / znajdują się środki materialne stanowiące własność obcą:\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.**  | **Przedmiot** **(nazwa, opis)**  | **Znak lub cecha**  | **Właściciel**  | **Forma dysponowania przez Uczelnię**  | **Data przyjęcia**  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Słupsk, dnia ……………………………..

 ……………………………………

  *( czytelny podpis*

*osoby odpowiedzialnej)*

*\* należy skreślić niewłaściwy zapis*

**Załącznik nr 2**

 do Instrukcji inwentaryzacji

 składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku

…………………………………………

 (nazwa jednostki)

#  Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - po zakończeniu spisu

 Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe objęte powierzonym mi polem spisowym ………………………………………………………………………………..

Zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie\*.

 Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.\*

 Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do \*

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Słupsk, dnia ………………………..

 ……………………………………

  *( czytelny podpis )*