

Zarządzenie nr 11/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615).

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwanym dalej „jednostką” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§3. Traci moc obowiązująca Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacyjna z dnia 23.03.2003 r. wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Nr 03/2003 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 23.03.2003 roku.

§4. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia i do przestrzegania w pełni jego postanowień.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,

- 4) aktywa finansowe,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
- 1) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - 2) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
 - 3) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - 4) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Dyrektor Biblioteki, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. Odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Odpowiednio do celów oraz w zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
 - c) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu

na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,

c) inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,

d) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

- wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
- potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,

b) co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.

4. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,


c) zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników

majątku.

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

- 1) Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych w gotówce,
 - b) papierów wartościowych (weksle, czeki, itp.),
 - c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - e) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - f) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - g) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - h) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.

 Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.

- 1) Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną, powołaną przez Dyrektora Biblioteki.
3. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Dyrektor Biblioteki na wniosek głównego księgowego, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną.
4. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku.
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) ustalanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,

- b) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- d) ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaakceptowania,
- e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- f) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia,
- g) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- h) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- l) zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,
- m) przekazanie głównemu księgowemu jednostki wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- n) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

7. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- b) kierowanie pracami komisji,
- c) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

9. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

- 3) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - 4) dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,
 - 5) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenia się z arkuszy spisowych,
 - 6) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
 - 8) sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - 9) przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
10. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
12. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
- 1) nazwę jednostki,
 - 2) kolejny numer arkusza spisowego,
 - 3) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
 - 4) określenie pola spisowego,
 - 5) kolejny numer pozycji arkusza,
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 7) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - 11) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje wydział finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
12. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
13. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego

zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.

14. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.

15. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

4. środków trwałych,
5. pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej),
6. obcych środków trwałych,
7. materiałów i zapasów majątku obrotowego.

17. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu wg załączonego wzoru. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

18. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.

19. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje główny księgowy lub pracownik wyznaczony przez głównego księgowego.

20. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

21. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

22. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

23. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- 2) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- 3) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

24. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:

a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm

ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,

b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),

c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:

1) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,

2) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.

25. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,

b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,

c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,

d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

26. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia

inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.

27. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

- 1) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- 2) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
- 4) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

28. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i w drodze weryfikacji

Do obowiązków głównego księgowego należy powołanie zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaopiniowania.

VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) zobowiązań i należności,
 - c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,

- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
- e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
 - a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
 - c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
 - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) środków trwałych w budowie,
 - g) wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
 - i) funduszy specjalnych,
 - j) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - k) środków pieniężnych w drodze,
 - l) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - m) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
 - n) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
 - o) innych rozliczeń.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

VIII. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- a) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- b) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

IX. Postanowienia końcowe

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) Załącznik nr 1 – plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok
- 2) Załącznik Nr 2 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 3) Załącznik Nr 3 – oświadczenie.
- 4) Załącznik Nr 4 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w wydziale
- 5) Załącznik Nr 5 – sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie
- 6) Załącznik Nr 6 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Załącznik Nr 7 – sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Plan (harmonogram) inwentaryzacji na rok 2017

L.p.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia
1.0				
2.2				
017				

Wnioskuje zatwierdzenie planu

zatwierdzam

Lubon, dnia.....

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor jednostki

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Luboń, dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.**

W dniu w godz. od do zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek.....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgi druków ścisłego zarachowania.

1. Arkusze inwentaryzacyjne od nr do nr

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu
spisowego

.....

- 1)
- 2)
- 3)

**Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Dyrektora Biblioteki z dnia
..... w następującym składzie osobowym:

α) Przewodniczący

β) Członek.....

χ) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w:

- nazwa obiektu.....
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

1) pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....

2) wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....

3) zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....

4) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

**2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr
..... liczba pozycji**

**3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów
z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:**

- sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./
- sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

1) Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie
zabezpieczenia przechowywanego mienia.....

2) W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące
środki zabezpieczające

3) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

Lubon, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji W Bibliotece Miejskiej
w Luboniu w dniach oddo..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego.....
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - rozliczenie obejmuje okres od do
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w
- ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
-
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek.....
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:*
 - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
 - b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
 - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,

d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

Luboń, dnia

Podpisy członków komisji

Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

Opinia Głównego Księgowego jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Luboń, dnia

Podpis

Decyzja Dyrektora Biblioteki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokościzł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

Luboń, dnia.....

.....

podpis

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek

Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

Lubon, dnia.....

Podpisy członków komisji
Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			