



Białogard

Załącznik Nr 3
do Z. nr 8/I/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r.
Dyrektora Centrum w Białogardzie
w sprawie wprowadzenia
Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie

miejskiej instytucji kultury

obowiązująca od 1 stycznia 2023 r.

Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie.

Podstawą przeprowadzania inwentaryzacji stanowią przepisy zawarte w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120, z późn. zm.), normujące zasady prowadzenia inwentaryzacji, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących **Białogardzką Bibliotekę Publiczną im. Karola Estreichera w Białogardzie** zasad (polityki) rachunkowości.

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

- 1) Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów w **Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie**, zwanej dalej **Biblioteką** i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie **Biblioteki** jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie.
- 2) Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
- 3) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZAKRES INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja stanowiąca element rachunkowości służący zweryfikowaniu stanu aktywów i pasywów przed jego wykazaniem w sprawozdaniach finansowych ma na celu:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym i zapewnienie w ten sposób realności wynikających z ksiąg informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych /współodpowiedzialnych/ za powierzone składniki majątku,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności poszczególnych składników majątku,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.

Niezależnie od ujawnienia różnic w stosunku do stanu ewidencyjnego inwentaryzacja sygnalizuje:

- 1) powstawanie zapasów zbędnych i nadmiernych, tracących wskutek długoterminowego przechowywania właściwości fizyczne i zużywających się ekonomicznie na skutek postępu technicznego i ekonomicznego,
- 2) niewłaściwe obchodzenie się z majątkiem, brak należytej konserwacji, warunków przechowywania i remontów,
- 3) niewłaściwe zabezpieczenie mienia przed marnotrawstwem i nadużyciem,
- 4) rozbieżności danych księgowych i stanu rzeczywistego, które mogą wynikać z:
 - a) błędów w dokumentacji i ewidencji,
 - b) omyłek podczas przyjmowania i wydawania środków /błędy pomiaru, zamiana składników/,
 - c) nieudokumentowania obrotów,
 - d) naturalnych zmian ilościowych /np. wysychanie/ i jakościowych /np. korozja/ składnika,
 - e) czynów przestępczych.

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

ROZDZIAŁ III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się co najmniej raz w każdym roku obrotowym.
2. Rzeczowe składniki majątku mogą być inwentaryzowane rzadziej, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, w takim przypadku:
 - 1) środki trwałe i wyposażenie – nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - 2) materiały – nie rzadziej niż raz na 2 lata, jeżeli są objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego powinna być dokonywana inwentaryzacja:
 - 1) środków pieniężnych,

- 2) rzeczowych składników majątku nie objętych bieżącą ewidencją, których wartość podlega zaliczeniu do kosztów bezpośrednich po zakupie.
4. W kwartale kończącym rok obrotowy powinna być przeprowadzona inwentaryzacja:
 - 1) wyposażenia i materiałów, których różnice inwentaryzacyjne mogą w sposób istotny wpłynąć na wynik finansowy,
 - 2) należności i zobowiązań.
5. W dowolnie ustalonych terminach mogą być inwentaryzowane pozostałe aktywa i pasywa.
6. Każdorazowo na skutek zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.
7. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji uwieńczone protokołami końcowymi komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do księgowości, z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
8. Harmonogram inwentaryzacji ustala Dyrektor **Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**.

ROZDZIAŁ IV. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja polega na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury dotyczy:

- rzeczowych składników majątku,
- środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

2. Uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, i rozrachunków.

W ten sposób inwentaryzuje się:

- stany środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- salda należności i zobowiązań,
- powierzone innym jednostkom składniki majątku własnego.

3. Nie wymagają uzgadniania – potwierdzenia pisemnego - salda:

- rozrachunków z osobami fizycznymi nie mających obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych w związku z ich działalnością gospodarczą,
- rozrachunków uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

4. Porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Może on być stosowany w odniesieniu do:

- niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
- innych aktywów i pasywów, których stany nie mogą być potwierdzone przez kontrahentów, takie jak np.:
 - środki trwale wydierżawione,
 - środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty,
 - materiały w drodze,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze specjalne,
 - rozrachunki publiczno-prawne, w których jednostka jest podatnikiem lub płatnikiem,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - inne aktywa i pasywa **Biblioteki** nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Metody inwentaryzacji:

- a) pełna - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów (gdy chodzi o określone pole spisowe – wszystkich składników znajdujących się w tym polu); w przypadkach zmiany osób odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych i kontroli przydatności personelu spis z natury przeprowadza się na ogół metodą pełną,
- b) ciągła,
- c) uproszczona.

ROZDZIAŁ V. CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

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

- 1) sprawdzić, czy środki trwale i pozostałe środki trwale w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami **Biblioteki**,

- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia **Biblioteki** przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków Dyrektora **Biblioteki**.

ROZDZIAŁ VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMISJA INWENTARYZACYJNA

I. Odpowiedzialność

- 1) Za właściwe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury odpowiedzialny jest Dyrektor **Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**.
- 2) Do jego obowiązków należy między innymi:
 - 1/ wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji i powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2/ zapoznanie członków Komisji Inwentaryzacyjnej z zakresem obowiązków,
 - 3/ zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 5/ zatwierdzanie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

II. Komisja inwentaryzacyjna

Komisja inwentaryzacyjna jest to zespół pracowników powołany przez Dyrektora **Centrum** w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

Komisja inwentaryzacyjna składa się z:

1. Przewodniczącego,
2. członków w liczbie ustalonej w zarządzeniu Dyrektora **Centrum** powołującym komisję w zorganizowanym zespole spisowym.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje się dla przeprowadzenia jednej lub kilku inwentaryzacji.

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 6) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

Do podstawowych zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. Organizowanie spisów z natury składników majątkowych w terminach ustalonych przez Dyrektora **Centrum** oraz inwentaryzacji okolicznościowych,
2. Podział spisowych składników majątkowych na pola – rejony,
3. Kontrola przygotowania składników majątkowych do spisu,
4. Przedstawienie wniosku dotyczącego składu osobowego zespołu spisowego,
5. Udzielenie zespołowi spisowemu instruktażu w zakresie prawidłowości przeprowadzania spisu,
6. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
7. Opracowanie sprawozdania z przebiegu prac inwentaryzacyjnych i jej wyników (**załącznik nr 5 do instrukcji**).

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o rachunkowości i złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do instrukcji**,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora **Centrum**,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej **Biblioteki**,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

ROZDZIAŁ VII. SPIS Z NATURY

- 1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do instrukcji** - inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie – **załącznik nr 7 do instrukcji**),
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

I. Spis z natury

- Spis /ustalenie ilości danych składników, klasyfikacja według określonych kryteriów, notowanie obserwacji i pomiaru/ odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za stan i jakość spisywanych składników.

- Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna /współodpowiedzialna/ i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową Komisję wyznaczoną przez Dyrektora **Biblioteki**.
- Przy spisie niektórych składników /materiały, towary, wyroby/ istotne znaczenie ma stwarzanie warunków zmuszających grupę spisową do rzeczywistego ustalania ilości z natury; w tym celu na czas spisu deponuje się u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej urzędu ewidencyjne.
- Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, a także innych składników majątku, jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru, można posługiwać się danymi kont analitycznych.
- Rezultaty spisu z natury rejestrowane są w arkuszach spisu z natury.

W świetle przepisów wymienionych w rozdziale pierwszym do arkuszy spisu z natury stosuje się przepisy odnoszące się do dowodów księgowych.

Wymogi, które powinny być stawiane arkuszom spisu z natury:

1. W arkuszach spisu z natury powinny być zarejestrowane rzeczywiste stany inwentaryzowanych składników majątku oraz wskazane następujące okoliczności spisu:
 - imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury /w odniesieniu do dowodów księgowych: wystawca dowodu/,
 - data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru /liczenia, ważenia, mierzenia/ oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - własnoręczne podpisy osób dokumentujących spis z natury,
 - treść /specyfikacja przedmiotu spisu/,
 - numer arkusza,
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiający stwierdzenie ich kompletności oraz uniemożliwiający ich zamianę. Arkusze spisu z natury uznawane są za druki ścisłego zachowania.
3. Arkusze spisu z natury powinny być sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

4. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez określenie błędnie napisanego tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne po wpisaniu tekstu lub liczby poprawnej.
5. Poprawka błędu ujawnionego w czasie spisu z natury powinna być podpisana przez osobę /osoby/ dokonującą spisu z natury z tym, że obok tekstu poprawionego zamieścić powinien swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna /współodpowiedzialna/.
6. Błędy powstałe w innych etapach inwentaryzacji /np. wyceny arkuszy/ powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie czynności tych etapów.
7. Błędy w arkuszach spisu z natury mogą być poprawiane przez różne osoby w różnych etapach wypełniania arkuszy i ich kontroli.
8. Identyfikację osób dokonujących poprawkę zapewnia się przez wprowadzenie zasady, że każda poprawka powinna być opisana na arkuszu spisu z natury. Opis powinien zawierać: nazwisko dokonującego poprawkę, poprawioną pozycję, datę i powód dokonania korekty oraz podpis osoby wprowadzającej poprawkę.

II. Technika spisu z natury.

- 1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona w formie:
 - a) Inwentaryzacji okresowej, którą przeprowadza się zgodnie z **tabelą Nr 4** uwzględniająca terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
 - b) Inwentaryzacji doraźnej, która wykonuje się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, np. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności lub na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych.
- 2) W **Bibliotece** inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się:
 - a) metodą tradycyjną z wykorzystaniem arkuszy spisowych,
 - b) metodą z wykorzystaniem oprogramowania WEB Majątek firmy Wolters Kluwer.
- 3) W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie powinna:
 - a) dokonać czynności związanych z oceną przydatności poszczególnych składników majątkowych i likwidacją składników nienadających się do dalszego użytkowania lub naprawy,

- b) przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy składniki majątkowe zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.
- 4) Przed przystąpieniem do inwentaryzacji pracownicy **Centrum** uzgadniają stan ewidencyjny ze stanem księgowym.
- 5) Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej w szczególności należy:
- a) pobranie przed rozpoczęciem spisu druków arkuszy z natury oraz czytników w zależności od rodzaju inwentaryzowanego składnika majątku,
 - b) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych, których wzór stanowi **załącznik nr 3 lub 8 do Instrukcji**,
 - c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku,
 - e) po zakończeniu czynności spisowych pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia końcowego co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierającego stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Instrukcji**,
 - f) przedłożenie wypełnionych arkuszy spisu z natury/zbiorczych zestawień arkuszy spisów z natury do osoby odpowiedzialnej za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - h) sporządzenie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Instrukcji**.
- 6) Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
- 7) Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu/zbiorczym zestawieniu arkuszy spisu z natury w języku polskim, czytelnie i w sposób trwały. W arkuszach spisu z natury/zbiorczym zestawieniu arkuszy spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis Przewodniczącego Komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

- 8) W **Bibliotece** inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką tradycyjną, ręczną.
- 9) Składniki majątkowe nieoznakowane należy przeliczyć, zważyć, zmierzyć, tzn. fizycznie ustalić ich rzeczywistą ilość.
- 10) Przed rozpoczęciem spisu, członkowie Komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.
- 11) Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu WEB Majątek.
- 12) Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.
- 13) Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
- 14) Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
- 15) Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej **Biblioteki** do programu, Komisja Inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je.
- 16) Wydrukowane arkusze podpisują członkowie Komisji przeprowadzającej spis.
- 17) Po zakończeniu spisu Komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły.
- 18) W oparciu o protokół Dyrektor **Centrum** podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 19) Przebieg spisu z natury:
 - a) Przed przystąpieniem do spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje arkusze spisu z natury lub kolektory,
 - b) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
 - c) Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wstępne (**załącznik nr 3 lub 8**).
 - d) Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach

komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie, przychód lub rozchódów określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności **Biblioteki**,

20) Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis albo prowadząc arkusze w komputerze). Arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

21) Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych albo na innych dokumentach potwierdzających posiadanie obcego środka trwałego, których kopie należy wysłać do **Biblioteki** będącej ich właścicielem.

22) Na arkuszach spisowych dotyczących inwentaryzacji majątku ujmuje się:

- a) I arkusz – majątek **Biblioteki**,
- b) II arkusz – majątek obcy (np. dzierżawa czy wynajem sprzętu komputerowego, kserokopiarki); wyniki przekazywane są właścicielowi,
- c) III arkusz – majątek, który nie nadaje się do używania, niepełnowartościowy.

23) Na odrębnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu w podziale według poszczególnych właścicieli.

24) Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy **Centrum**.

25) Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

26) Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem faktycznym wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

III. Kontrola spisu z natury.

1. Kontrola merytoryczna arkuszy spisu z natury powinna polegać na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

2. Kontrola ta powinna być przeprowadzona przez inną osobę /zespół osób/ niż osoba /zespół osób/ dokonująca spisu.
3. Kontrola merytoryczna arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wyrywkowej. Dobór próby do kontroli merytorycznej arkuszy spisu z natury powinien być uzależniony od wielu czynników, a przede wszystkim od:
 - Wiedzy i doświadczenia osób przeprowadzających spis z natury,
 - Wpływu różnic inwentaryzacyjnych spisywanych składników majątku na wynik finansowy **Biblioteki** oszacowanego na podstawie wyników poprzednich inwentaryzacji,
 - Przygotowania składników majątku /pól spisowych/ do spisu,
 - Dostępności urządzeń ewidencyjnych dla osób przeprowadzających spis z natury,
 - Składu zespołu osób przeprowadzających spis /udział w spisie osób o rozbieżnych interesach czyni czynności spisowe bardziej obiektywnymi np. właściciel i osoba, której właściciel powierzył mienie; osoba przekazująca i przejmująca majątek/.
4. W toku kontroli należy zbadać:
 - Czy zespół spisowy działa zgodnie z ustaleniami wynikającymi z odpowiednich przepisów oraz wytycznych niniejszej instrukcji,
 - Kompletności spisu z natury,
 - Prawdliwość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku,
 - Prawdliwość sporządzenia arkuszy spisu.
5. Wyrywkową kontrolą należy objąć również ustalenie ilości składników majątku zawartych w opakowaniu.
6. Z wyników kontroli sporządza się protokół.
7. Ponadto na arkuszu spisu kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
8. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor **Centrum** jest obowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Tabela Nr 1 Czynności inwentaryzacyjne spisu z natury

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności |
|-----|---|---|
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Pracownik odpowiedzialny za dany majątek |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |

| | | |
|-----|---|--|
| | spisowego, przygotowanie i doręczenie zarządzeń formularzy, materiałów koniecznych do spisu | |
| 3. | Przeprowadzenie spisów z natury | Zespół spisowy |
| 4. | Kontrola prawidłowości spisów | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 5.a | Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku | Pracownik Centrum |
| 5 b | oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | Główny księgowy Centrum |
| 6. | Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstawanie wniosków co do sposobu ich rozliczania | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 7. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione | Dyrektor Centrum |
| 8. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym | Główny Księgowy Centrum |
| 9. | Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 10. | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia | Główny Księgowy Centrum |
| 11. | Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | Komisja inwentaryzacyjna |

**ROZDZIAŁ VIII. INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENIA
SALD Z KONTRAHENTAMI**

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego **Centrum** w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z kontrahentami **Biblioteki** ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik księgowości **Centrum** /nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca/.

4. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
5. Stany rozrachunków z dłużnikami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo oraz uzyskaniu potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
6. Dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, które następuje po 30 dniach od udowodnionej daty wysyłania do kontrahentów informacji o stanie salda.
7. Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości, lecz także postanowienia kodeksu cywilnego stanowiące o potrącaniu wierzytelności.
8. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - Sald zerowych,
 - Sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - Należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego /należności te potwierdza radca prawny, podając numer sprawy/,
 - Sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
10. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Tabela Nr 2 Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności |
|-----|---|---|
| 1. | Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald | Główny Księgowy Centrum /Z-ca głównego księgowego Centrum |
| 2. | Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności | Główny Księgowy Centrum /Z-ca głównego księgowego Centrum |
| 3. | Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych | Główny Księgowy Centrum przy współpracy pracowników merytorycznych |

ROZDZIAŁ IX. INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący /zgodnie z zakresem czynności/ podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzący wyłącznie ewidencję syntetyczną /konta syntetyczne/.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, okresowych rozliczeń, naliczeń itp.
5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) Wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) Środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego,
 - c) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłat oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
 - d) Rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - e) Pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - f) Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - g) Rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności ze stanowiskiem ds. inwestycji,

h) Inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

6. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym /syntetycznym i analitycznym/, zamieszczając klauzulę: „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

Tabela Nr 3 Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności |
|-----|---|---|
| 1. | Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami | Główny Księgowy Centrum /Z-ca głównego księgowego Centrum |
| 2. | Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych | Główny Księgowy Centrum przy współpracy pracowników merytorycznych |

ROZDZIAŁ X. RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

1. Różnica inwentaryzacyjna stanowi ustaloną w wyniku spisu z natury rozbieżność między rzeczywistym stanem składnika majątku, a jego stanem według ewidencji.
2. Zależnie od rodzaju składnika i metod jego ewidencji różnica inwentaryzacyjna może być ustalona w formie różnicy ilościowej i wartościowej lub tylko wartościowej.
3. Różnice ilościowo-wartościowe stwierdzane są zwykle w rzeczowych składnikach majątkowych, ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo.
4. Różnice wartościowe mogą dotyczyć:
 - Rzeczowych składników majątkowych, ewidencjonowanych wyłącznie wartościowo,
 - Rzeczowych składników majątkowych, których stany ilościowe nie wykazują różnic, a stwierdzono w stosunku do nich częściową lub całkowitą utratę wartości,
 - Pieniężnych składników majątkowych.

5. Jeżeli stan ewidencyjny – ilościowy i wartościowy lub tylko wartościowy jest wyższy od stanu rzeczywistego, to różnica inwentaryzacyjna jest niedoborem, jeżeli zaś stan rzeczywisty jest większy od wykazanego w księgach, to różnica jest nadwyżką
6. Jeżeli różnica inwentaryzacyjna została spowodowana częściową lub całkowitą utratą pierwotnej wartości składnika majątku, to nosi ono miano szkody.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą być częściowo wynikiem działania przyczyn, na które jednostka nie ma wpływu, bądź którym może zapobiegać w ograniczonym tylko stopniu np. różnice inwentaryzacyjne wywołane ubytkami naturalnymi, częściowo zaś są wyrazem niezadowalającej skuteczności ochrony, jakości dokumentacji procesów gospodarczych, ich ewidencji oraz kontroli przebiegu tych procesów.

I Ustalanie i weryfikacja

1. Różnice inwentaryzacyjne stanowiące niedobór lub nadwyżkę ustala się przez porównanie danych spisu z natury z danymi ewidencyjnymi. Punkt wyjścia do określenia różnic o charakterze szkód stanowią adnotacje o fizycznym stanie składnika zamieszczone przy odpowiedniej pozycji spisu z natury.
2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych poprzedzone jest wyceną składników objętych spisem z natury. Do wyceny należy stosować jej zasady ustalone przepisami powołanymi wyżej, pamiętając, że roszczenie z tytułu niedoborów ustala się według cen ewidencyjnych składników majątku, w którym stwierdzono niedobory, powiększone o utracone przez jednostkę korzyści /np. zysk na wyborach/. Gdyby jednak ustalona w ten sposób wartość roszczeń była niższa od sumy aktualnych cen detalicznych składników majątku stanowiących niedobór, to roszczenie ustala się w wysokości wynikających z tych cen.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.
4. Różnice inwentaryzacyjne ustala i grupuje Główny księgowy **Centrum**, porządkując je według:
 - Tytułu własności / własne i obce składniki majątkowe/
 - Kont syntetycznych na których są ujęte składniki majątku, w których stwierdzono różnice,
 - Osób, które ponoszą za te składki odpowiedzialność majątkową.
5. Porządkowanie i grupowanie różnic inwentaryzacyjnych polega na sporządzaniu ich wykazów.

6. Wykazy różnic inwentaryzacyjnych są przedmiotem postępowania wyjaśniającego /weryfikacji/, przeprowadzonego przez Komisję Inwentaryzacyjną.
7. Postępowanie wyjaśniające zmierza do ustalenia przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków co do sposobu ich odpisania. Ubocznym efektem weryfikacji powinno być wyciągnięcie wniosków zmierzających do poprawy gospodarności przez usunięcie przyczyn, jakie w przeszłości powodowały powstanie różnic inwentaryzacyjnych /np. podniesienie jakości dokumentacji i usprawnienie jej obiegu, usprawnienie trybu przyjmowania i wydawania zapasów, zmiany personelu/.
8. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja Inwentaryzacyjna może korzystać z wszelkich materiałów i informacji, a w razie potrzeby żądać odpowiednich danych od innych jednostek, np. o wielkości obrotów.
9. Do typowych źródeł na jakich Komisja Inwentaryzacyjna opiera swoje wnioski należą:
 - Dane urządzeń ewidencyjnych,
 - Oświadczenie osób odpowiedzialnych za zapasy,
 - Wyniki spisów kontrolnych.
10. Na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego Komisja Inwentaryzacyjna kwalifikuje niedobory i szkody na:
 - Niezawinione,
 - Zawinione.
11. Do niezawinionych zalicza się:
 - Ubytki, których wysokość nie przekracza obowiązujących norm i limitów,
 - Niedobory i szkody wywołane przyczynami losowymi,
 - Niedobory powstałe na skutek błędów dokumentacji, trudności dokładnego pomiaru zapasu /np. niedobór mieści się w granicach błędu dopuszczalnego przy określonej metodzie szacunku wielkości zapasów/, zużycia lub produkcji,
 - Niedobory powstałe na skutek niezamierzonej zamiany składników o podobnych cechach zewnętrznych; niedobory te podlegają kompensacji z odpowiednimi pozycjami nadwyżek.
12. Przepisy dopuszczają możliwość kompensaty różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są spełnione równocześnie trzy następujące warunki:
 - Różnice zostały stwierdzone w ciągu tego samego spisu z natury,
 - Niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w mieniu powierzonym jednej osobie materialnie odpowiedzialnej,

- Zostały stwierdzone w podobnych artykułach w związku z czym istnieje domniemanie popełnienia pomyłki.
13. Wartość niedoboru kompensowanego z nadwyżką należy ustalać mnożąc niższą cenę /jeżeli kompensacie podlegają różnice składników majątku o różnych cenach/ przez mniejszą ilość /jeżeli różnice nie są mniejsze ilościowo/.
14. Do zawinionych zalicza się wszelkie niedobory i szkody wywołane zaniedbaniami i świadomym działaniem osób obciążonych odpowiedzialnością majątkową za określone zapasy.
15. Jeśli w toku postępowania weryfikacyjnego Komisja Inwentaryzacyjna dojdzie do wniosku, że powstanie różnic inwentaryzacyjnych jest wynikiem czynu noszącego znamiona przestępstwa, obowiązana jest do postawienia wobec **Biblioteki** wniosku o powiadomieniu o tym odpowiednich organów
16. Wyniki swojej pracy Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia w formie odpowiednio motywowanych wniosków co do odpisania różnic inwentaryzacyjnych zawartych w protokóle z posiedzenia komisji, w którym powinny być zawarte przynajmniej następujące dane:
- Wartość /w miarę możliwości także ilość/ poszczególnych niedoborów i nadwyżek oraz wartość stwierdzonych szkód; niedobory powinny być wykazane z podziałem na zawinione i niezawinione,
 - Opis przyczyn powstania każdej różnicy inwentaryzacyjnej, poparty dowodami i wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych,
 - Wskazanie osób winnych powstania niedoborów i szkód oraz podanie uzasadnienia ich winy,
 - Propozycje co do sposobu odpisania poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych.
17. Odpisanie różnic inwentaryzacyjnych może polegać na:
- Obciążeniu kont osobistych osób, winnych powstania niedoborów i szkód,
 - Obciążeniu odpowiednich kont kosztów z tytułu niedoborów i szkód,
 - Zapisaniu na dobro odpowiednich kont kosztów tej części nadwyżek inwentaryzacyjnych, które powstały wskutek nieprawidłowego ustalania zużycia, błędów dokumentacji itp.,
18. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdza Dyrektor **Centrum** po uprzednim zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego **Centrum**.
19. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne powstały w obcych składnikach majątkowych np. zdeponowanych materiałach lub towarach, jednostka zawiadamia o powstaniu tych różnic inwentaryzacyjnych, a następnie o swojej decyzji co do rozliczenia właściciela tych

składników, któremu przysługuje prawo wglądu do dokumentacji dowodowej /spisy z natury, protokoły inwentaryzacyjne itp./.

II Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych.

1. Z chwilą zaakceptowania wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie niedoborów i szkód zawinionych, odpowiednie różnice inwentaryzacyjne stają się roszczeniami wobec osób fizycznych i prawnych, wskazanych w tych wnioskach jako odpowiedzialnych za powstanie różnic.
2. Roszczenie z tytułu niedoboru ustala się według wartości ewidencyjnej składnika majątku, w którym stwierdzono niedobory, powiększonej o utracone przez jednostkę korzyści, jednak nie mniejszy od aktualnej detalicznej ceny sprzedaży, składnika majątku stanowiącego niedobór.
3. Kwotę roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się uwzględniając stopień jego dotychczasowego zużycia, a jeżeli nie da się go ustalić – stosownie do przypuszczalnego stopnia zużycia składnika majątku stanowiącego niedobór.
4. Roszczenie staje się:
 - Należnością, gdy osoba winna niedoboru lub szkody zobowiąże się na piśmie do jej pokrycia lub gdy Sąd rozstrzygnie powództwo Biblioteki na jego korzyść,
 - Roszczeniem spornym – w wypadku odmowy jego uznania, na skutek czego jednostka kieruje sprawę do Sądu.
5. W wypadku powstania należności na podstawie decyzji Sądu, zasadniczą kwotę roszczenia podwyższa się o zasądzone koszty postępowania i odsetki.

ROZDZIAŁ XI. OBIEG DOKUMENTÓW

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji /sprawozdanie, oświadczenia itp./ Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Głównemu księgowemu **Centrum** przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej /lub wyznaczonego stałego członka Komisji Inwentaryzacyjnej/ materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów przez pracowników **Centrum**, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie Dyrektorowi **Centrum** wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi **Centrum** winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda /w 15 dni po terminie inwentaryzacji/ oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta /w 10 dni od daty otrzymania/.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda /w 30 dni po terminie inwentaryzacji/.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku.
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw w celu skierowania ich do sądu /w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej przez Dyrektora **Centrum**/.
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycie do organów ścigania /w 10 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez Dyrektora **Centrum**/.

XII. EWIDENCJA

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do ujęcia rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie korzysta się z konta 240 – Pozostałe rozrachunki
3. Roszczenia z tytułu niedoboru ustala Dyrektor **Centrum** w wysokości uznanej za zawinioną.
4. Niedobory i szkody zawinione stają się na podstawie decyzji Dyrektora **Centrum** roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Wartość rzeczowych składników majątku, która ulega obniżeniu na skutek uszkodzenia, zepsucia itp. ustala się w drodze oszacowania ceny ich sprzedaży. Nie dotyczy to środków

trwałych i wyposażenia. Kwoty odpowiadające niezawinionemu obniżeniu wartości trafić będą do pozostałych kosztów operacyjnych.

6. Nadwyżki w majątku obrotowym Biblioteki odnoszone są na konto 860.
7. Wartość netto ujawnionych środków trwałych i wyposażenia przenosi się na konto Ma 080 – w przypadku gdy przyczyną jest błędne rozliczenie inwestycji; Ma 860 – gdy istnieją trudności w ustaleniu przyczyny.
8. Bezsporne należności z tytułu niedoborów i szkód w rzeczowych składnikach majątku, na które jednostka posiada zgodę gotowości spłaty przez osobę odpowiedzialną lub prawomocny wyrok Sądu, ewidencjonuje się w kwocie ustalonej pretensji zwiększonej o zasądzone przez sąd koszty postępowania spornego oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowej spłaty Wn 234 – Ma 240.
9. Roszczenia z tytułu odszkodowań pochodzących od PZU ewidencjonuje się na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki.
10. Niedobory i nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych nowych, rozlicza się według cen ewidencyjnych, skorygowanych o przypadające na nie odchylenia kredytowe.
11. Niedobory wyposażenia w użytkowaniu należy księgować:
 - Wartość początkową:
Wn 240 – Pozostałe rozrachunki
Ma 013 – Pozostałe środki trwałe
 - Dotychczasowe umorzenie
Wn 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Ma 240 – Pozostałe rozrachunki
12. Nadwyżki wyposażenia w użytkowaniu ujmuje się w sposób następujący:
 - Wartość początkowa:
Wn 013 – Pozostałe środki trwałe
Ma 240 – Pozostałe rozrachunki
 - Dotychczasowe zużycie:
Wn 240 – Pozostałe rozrachunki
Ma 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 - Analogicznie księguje się nadwyżki wyposażenia umorzonego w wysokości 100% w momencie wydania do użytkowania.

15. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
16. Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Dyrektora **Centrum** wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Głównego księgowego **Centrum**.
17. Niedobory i nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz finansowego majątku trwałego ujmuje się zgodnie z obowiązującym planem kont jednostka w zespołach kont:
 - 011 – Środki trwałe
 - 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - Rozrachunki i rozliczenia
 - Kapitały i fundusze.

XIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

XIV. WYKAZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ WERYFIKUJĄCĄ STANY AKTYWÓW I PASYWÓW

- 1) Wybór metody inwentaryzacji.
- 2) Wydanie niezbędnych przepisów wewnętrznych.
- 3) Opracowanie rocznego planu inwentaryzacji.
- 4) Powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji.

- 5) Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego.
- 6) Podjęcie decyzji o zastosowaniu uproszczeń inwentaryzacji.
- 7) Podjęcie decyzji o terminach i częstotliwości inwentaryzacji.
- 8) Przygotowanie arkuszy spisu z natury w celu uniemożliwienia ich zmiany i stworzenia możliwości kontroli kompletności spisu z natury.
- 9) Dokonanie spisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu.
- 10) Wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku.
- 11) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań.
- 12) Inwentaryzacja aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustalaniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji dla kontrahentów **Biblioteki**.
- 13) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 14) Ujęcie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
- 15) Podjęcie decyzji w sprawie kompensat różnic inwentaryzacyjnych.
- 16) Podjęcie decyzji w sprawie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
- 17) Ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

XV. TERMINY, PRZEDMIOTY I UWARUNKOWANIA INWENTARYZACJI

Tabela Nr 4

| Termin inwentaryzacji | Przedmiot inwentaryzacji | Uwarunkowania |
|---------------------------------|---|---|
| Nie rzadziej niż raz na 4 lata | Środki trwałe i wyposażenie | Jeżeli wymienione grupy składników majątku znajdują się na terenie strzeżonym |
| Nie rzadziej niż raz na 2 lata | Materiały | Jeżeli wymienione grupy składników majątku znajdują się na terenie strzeżonym i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową |
| Ostatni kwartał roku obrotowego | Wyposażenia i materiały, których różnice inwentaryzacyjne mogą w sposób istotny wpłynąć na wynik finansowy | Termin nie jest obowiązujący w stosunku do rzeczowych składników majątku, których stany są najniższe w innym okresie wskutek sezonowości zaopatrzenia |
| Ostatni dzień roku obrotowego | Salda rozrachunków: <ul style="list-style-type: none"> • Środki pieniężne na rachunku bankowym • Środki pieniężne w kasie | |

| | | |
|---|--|--|
| Co najmniej raz w każdym roku obrotowym | Nie wymienione w niniejszej tabeli aktywa i pasywa | |
|---|--|--|

Przepisami, o którym mowa w rozdziale XII, nie ustalono warunków, w jakich teren przechowywania rzeczowych składników majątku może być przez Dyrektora **Centrum** uznany za strzeżony.

Przed dokonaniem oceny ustalenia częstotliwości inwentaryzacji mniejszej, niż wynikające z ogólnej zasady /nie rzadziej niż raz w roku obrotowym/ celowe jest stwierdzenie czy:

- Wyeliminowana jest możliwość dostępu do mienia i jego ewentualne zagarnięcie bez wiedzy osób, którym to mienie powierzono, albo wydano do zwrotu lub wyliczenia,
- Osoby, których pieczy powierzono mienie albo wydano do zwrotu lub wyliczenia cieszą się zasłużonym zaufaniem,
- Dozór mienia po normalnych godzinach pracy Biblioteki jest skuteczny.

Załącznik nr 1

Oświadczenie zespołu spisowego

*Oświadczamy, że przed przystąpieniem /dokonaniem/ do spisu z natury zostaliśmy dostatecznie poinformowani o sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji, zapoznaliśmy się z Instrukcją w sprawie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji wprowadzona w życie Zarządzeniem Dyrektora **Centrum** Nr z dnia Ponadto oświadczamy, że spis przeprowadziliśmy z natury. Spisem objęliśmy wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu Spisowym do przeprowadzenia inwentaryzacji.*

Białogard, dnia

(Podpisy członków zespołu spisowego)

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR

KOMISJA W SKŁADZIE:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Spisem z natury objęte są:

Spis rozpoczęto dnia:, zakończono dnia:

| Lp. | Nazwa przedmiotu spisu z natury | Cecha, symbol | Stwierdzona ilość | Cecha jednostkowa | Wartość | Uwagi |
|---------------|---------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|---------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Razem: | | | | | | |

Spis zakończono na pozycji nr

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

4.

Oświadczenie

*Oświadczam, że materiały, środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu znajdujące się w
są przygotowane do spisu z natury na dzień zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym
Nr..... z dnia..... oraz Instrukcją w sprawie organizacji i przeprowadzania
inwentaryzacji.*

*Dowody stanowiące podstawę obrotu wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi zostały ujęte
w ewidencji i przekazane zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów do księgowości **Centrum**.*

*W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu podlegających mej pieczy
składników majątkowych nie znajdują się w moim posiadaniu.*

Białogard, dnia

.....
Stanowisko i podpis osób/y/ materialnie odpowiedzialnych/ej

Oświadczenie

*Oświadczam, że wszystkie środki obrotowe-trwałe, za które ponoszę majątkową odpowiedzialność
/współodpowiedzialność/ zostały w czasie inwentaryzacji spisane w mojej obecności przez komisję spisową, do której
nie wnoszę roszczeń co do kompletności spisu. Jednocześnie stwierdzam, że zostały mi doręczone kopie spisowe
podlegających mej pieczy składników majątkowych.*

Białogard dnia.....

.....
Stanowisko i podpis osób/y/ materialnie odpowiedzialnych/ej

Protokół

Z przeprowadzenia spisu z natury

/nazwa pola spisowego/

według stanu na dzień

Skład zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Zgodnie z zarządzeniem nr Dyrektora **Centrum** z dnia

Zespół spisowy w wymienionym wyżej składzie dokonał spisu z natury

.....
.....

/rodzaj składników majątkowych/

.....
.....
.....
.....

1. Do przeprowadzenia spisu otrzymano arkusze spisu z natury sztuk

| | | | | | |
|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |

z których wykorzystano do spisu sztuk

| | | | | | |
|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |
| od nr | do nr..... | od nr | do nr..... | od nr | do nr..... |

Poprawek dokonano w sposób prawidłowy na następujących arkuszach i pozycjach:

.....
.....
.....
.....

Anulowano

.....
.....

Arkusze nie wykorzystane /czyste/.....

.....
.....
.....

2. Stwierdzono w trakcie prac spisowych następujące usterki w zakresie magazynowania i konserwacji składników majątkowych

.....
.....
.....

3. Oświadczenie zespołu spisowego:

*Oświadczamy, że przed przystąpieniem /dokonaniem/ do spisu z natury zostaliśmy dostatecznie poinformowani o sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji, zapoznaliśmy się z Instrukcją w sprawie organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji wprowadzoną w życie Zarządzeniem Dyrektora **Centrum** Nr z dnia Ponadto oświadczamy, że spis przeprowadziliśmy z natury. Spisem objęliśmy wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu Spisowym do przeprowadzenia inwentaryzacji.*

4. Uwagi i inne wnioski zespołu spisowego:

.....
.....
.....

5. W związku ze sporządzeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej dokonano wymiany zamków i kluczy, z których jeden komplet otrzymał

.....
Drugi komplet w naszej obecności zaplombowało w woreczku i przekazano
.....

6. Do niniejszego protokołu załączamy:

- Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za przekazanie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- Wypełnione arkusze spisu,
- Niewykorzystane arkusze spisowe,
- Anulowane arkusze spisowe,
-

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.
3.
4.

Białogard, dnia

Załącznik Nr 6

.....
nazwa Biblioteki

Protokół

Z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu

Obecni:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. /Przewodniczący/ | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Na posiedzeniu dokonano weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

/nazwa pola spisowego/

Podstawą weryfikacji były następujące dokumenty i wyjaśnienia:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i zestawień kompensaty składników majątkowych,
2. Inne dowody,
3. Wstępna analiza przeprowadzona przez wyznaczonego dla danego pola /rejonu/ członka Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Wyjaśnienie przewodniczącego zespołu spisowego,

5. Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych,
6. Wyjaśnienie złożone przez:
 1.
 2.
 3.

Po przeanalizowaniu w/w dokumentów i wyjaśnień osób wyżej wymienionych Komisja postanawia

1. Uznać za niezawinione różnice inwentaryzacyjne wykazane w poz.

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i wartością:

niedoborów na sumę złobciążyć konto.....
zł.....obciążyć konto.....
nadwyżkę na sumę zł.....uznać konto.....,
zł.....uznać konto.....

2. Uznać zawinione różnice inwentaryzacyjne wykazane w poz.

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i po przeprowadzeniu kompensata w odniesieniu do poz.
„Zestawienie kompensaty niedoborów i nadwyżek”.

Wartością niedoborów obciążyć:

1.sumą złwg.....zał.....
sumą złwgzał.....
sumą zł.....wgzał.....

Wartością nadwyżek

W wysokości złuznać konto.....
złuznać konto.....
złuznać konto.....

W celu usunięcia niedociągnięć , które przyczyniły się do zaistnienia niedoborów Komisja zgłasza następujące wnioski:

.....
.....
.....

Podpisy Komisji:

1. /przewodniczący/
2. /członkowie/
3.
4.

Opinia Głównego księgowego Centrum:

.....
.....
.....

Białogard, dnia.....

podpis

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....

Białogard, dnia.....

podpis

Decyzja Dyrektora Centrum:

.....
.....

Białogard, dnia.....

podpis

Załącznik nr 7

Protokół inwentaryzacji kasy Nr

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie w Białogardzie w dniu 31.12.20.....
od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora CUW
.....nrz dniaw składzie:

- 1) przewodniczący -
- 2) członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie -

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

| SZTUK | PO | KWOTA | SZTUK | PO | KWOTA |
|----------------|-----|-------|-------------|------|-------|
| | 200 | | | 5 | |
| | 100 | | | 2 | |
| | 50 | | | 1 | |
| | 20 | | | 0,50 | |
| | 10 | | | 0,20 | |
| Razem banknoty | | | | 0,10 | |
| | | | | 0,05 | |
| | | | | 0,02 | |
| | | | | 0,01 | |
| | | | Razem bilon | | |

a) wartość
(banknoty + bilon)

b) saldo kasowe na dzień zł

c) stan gotówki wynikający z:
- raportu kasowego nr zł

- wydruku kasy fiskalnej nr zł
- d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór *) zł
- e) wysokość pogotowia kasowego zł
- 2.
- a) ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego KP..... z dnia
- b) ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego KS..... z dnia
- c) ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego KD..... z dnia
- d) ostatni wykorzystany numer kwitariusza przychodowego z dnia
- e) ostatni wykorzystany numer raportu kasowego z dnia
- f) ostatni wykorzystany nr dowodu "KW" z dnia
- g) ostatni wykorzystany numer dowodu "KP" z dnia
- 3. Inne wartości pieniężne zł
- 4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł
- 5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją :
.....
.....
/wartość/
- 6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajduje się kasa:
.....
- 7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia:*)
.....

Podpisy komisji (zespołu):

- 1)
- 2).....

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

.....
*) niepotrzebne skreślić

-----, dnia -----

nazwisko i imię, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej materialnie

nazwa komórki organizacyjnej

**Oświadczenie
przedinventaryzacyjne
osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych, tj.:

Ostatnie przekazane dowody to:

Raport kasowy nr ----- z dnia -----

Dowód KP nr ----- z dnia -----

Dowód KW nr ----- z dnia -----

Inne dokumenty: -----

nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej