

Zarządzenie Nr 12/2005

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego
z dnia 07 grudnia 2005 r.

**W sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu bibliotece publicznej Gminy Kozienice oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki w nawiązaniu do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice instrukcję w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania, traci zaś moc załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora MGBP nr 4/2001 z dnia 31.12.2001 r. w sprawie polityki rachunkowości oraz kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej.

Załączniki:

1. Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice,
2. Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie,
3. Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w siedzibie Biblioteki,
4. Ewidencja arkuszy spisów z natury,
5. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
6. Protokół z inwentaryzacji i kontroli kasy,
7. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
8. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ GMINY KOZIENICE

§ 1

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego (bilansu).

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

9. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
10. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
11. Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
12. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi Biblioteki.

§ 3

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

Spisu z natury rzeczowych składników majątku;

- Dotyczy: środków trwałych, przedmiotów w użytkowaniu, inwestycji rozpoczętych, środków pieniężnych w kasie, czeków.
 - Przy inwentaryzacji księgozbiorów stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05 listopada 1999 w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych;
2. Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
 - Dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów;
 - Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności: wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych; uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu; sald zerowych; wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego; spornych.
 3. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
Dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, rozliczenia międzyokresowego kosztów, rozliczenie z tytułu niedoborów i szkód, funduszy specjalnych, rozliczeń międzyokresowych przychodów, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, środków pieniężnych w drodze; innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki, który:

1. Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
2. Zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
3. Bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
4. Podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.

§ 5

Za należyte przygotowanie środków rzeczowych do spisu z natury tj. uporządkowanie miejsc ich przechowywania w celu szybkiej identyfikacji i zliczenia, sprawdzenie ich oznakowania oraz aktualności spisów inwentarzowych w pomieszczeniach odpowiedzialni są:

1. w siedzibie Biblioteki: główni użytkownicy określonych składników majątku, odpowiedzialni za ich wykorzystanie i gospodarowanie nimi,
 2. w Filii nr 1: Kierownik Filii,
 3. w Filiach nr 2 -7: Bibliotekarze,
- Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pola spisowego składają oświadczenia zgodnie z zał. nr 2 lub nr 3.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialni są Bibliotekarze w poszczególnych placówkach i oddziałach Biblioteki – odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów, którzy ponadto okresowo uzgadniają stan majątkowy z Główną Księgową (na dzień 30.06. i 31.12.)

§ 7

Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. Rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie, mierzenie itp.
2. Prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub całej liczby) tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury;
3. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
4. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
6. Współudział w wycenie spisanych składników majątkowych z Głównym Księgowym;
7. Rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania,
8. Sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.

§ 8

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Dokonanie, przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
2. Ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
4. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora Biblioteki, co do ich rozliczenia;
5. Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald;
6. Potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
7. Weryfikowanie prawidłowości sald wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

§ 9

Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury:
 - a) Środki pieniężne przechowywane w kasie, чеки - na ostatni dzień roku obrachunkowego;
 - b) Środki trwałe, przedmioty w użytkowaniu - na ostatni dzień roku obrachunkowego;
 - c) Zbiory biblioteczne - raz na 5 lat;
2. Uzgodnienie sald z kontrahentami:
 - a) Należności – na ostatni dzień roku obrachunkowego;
 - b) Środki pieniężne na rachunkach bankowych - na ostatni dzień roku obrachunkowego.
3. Weryfikacja sald ksiąg rachunkowych - na ostatni dzień roku obrachunkowego.
4. Inwentaryzacji dokonuje się także w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) zdarzeń losowych: pożaru, powodzi, włamania, kradzieży.

§ 10

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:

1. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

- a) przygotowanie pól spisowych przez osoby odpowiedzialne za poszczególne pola (określone w § 5),
- b) wydanie przez Dyrektora Biblioteki zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okres) przeprowadzenia spisu,
 - skład Komisji Inwentaryzacyjnej, a także zespołów spisowych – jeśli Dyrektor zadecyduje o ich powołaniu.

2. Spis z natury oraz ogólne zasady jego przeprowadzania:

- a) Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie powinno się powoływać osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także pracowników prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych i innych osób, które nie zapewniają bezstronnego dokonania spisu.
- b) W każdym przypadku, spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.
- c) Spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu, Dyrektor powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący otrzymuje od Dyrektora arkusze spisowe, zgodnie z ewidencją arkuszy spisowych, prowadzoną wg zał. nr 4. Arkusze powinny być odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. W Bibliotece stosuje się gotowe druki arkuszy spisowych.
- d) Przed przystąpieniem do spisywania Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych sprawdza, czy do Głównego Księgowego zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku i składa oświadczenie w formie zał. nr 3a.
- e) Komisja Inwentaryzacyjna nie może być poinformowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w placówkach powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- f) Wpisane – (bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku) – do arkuszy spisowych. Stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji. Złożenie podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną lub głównych użytkowników składników majątku świadczy, iż akceptują oni wpisy Komisji do arkusza spisowego.
- g) Sporządzony w ten sposób spis z natury stanowi podstawę porównania wynikającego z niego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją, z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
- h) Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - określenie rodzaju spisu,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np.

- numer inwentarzowy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (wyceny dokonuje Główny Księgowy przy współudziale Komisji Inwentaryzacyjnej),
- imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

i) Należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości tzn. przez skreślenie błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania. Po zakończeniu spisu (dokonanie ostatniego wpisu) zespół spisowy zamieszcza na arkuszu adnotację „*spis skończono na pozycji...*”.

j) Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

k) Jeżeli spis z natury wykonuje powołany zespół spisowy, wskazane jest poddanie spisu weryfikacji kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

l) W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

l) Komisja Inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie pola z wyjątkiem rubryk cena i wartość. Tak wypełnione arkusze przekazuje Głównemu Księgowemu, który dokonuje wyceny składników majątku ich łącznej wartości oraz ustala różnice inwentaryzacyjne, po czym przekazuje arkusze ponownie Przewodniczącemu Komisji celem wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych, jeśli takie wystąpiły.

m) Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje Główny Księgowy a kopie osoby prowadzące księgi inwentarzowe majątku w poszczególnych placówkach. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej spis z natury tworzy się w trzech egzemplarzach oryginał dla Głównego Księgowego a kopie dla osoby zdającej środki rzeczowe i przejmującej je.

3. Technika spisu z natury wybranych składników majątku.

a) Spis z natury środków pieniężnych.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury środków pieniężnych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych. Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- przestrzegania pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do

banku,

- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

b) Spis z natury środków trwałych.

Celem inwentaryzacji środków trwałych przeprowadzonej w drodze spisu z natury jest:

- ustalenie ich rzeczywistego stanu,
- określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych,
- określenie środków trwałych faktycznie nie używanych wskutek zaprzestania działalności, na potrzeby której składniki te były używane,
- ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia. Środki trwałe podlegają jednolitej klasyfikacji. Każdy środek trwały – jako pojedynczy obiekt inwentarzowy – powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym, który powinien zawierać:

- nazwę jednostki (skrót),
- nr działu,
- nr pozycji w księdze,
- nr księgi inwentarzowej, w której jest zapisany,
- symbol ewidencji ilościowo - wartościowej – W, lub T np. BPGK (dawniej MGBP)/Dz.II.d./25/T,

c) Z wykonanej inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna sporządza dokumenty:

- protokół z inwentaryzacji i kontroli kasy na gotowym druku zgodnym w treści z zał. nr 6,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury zgodnie z zał. nr 5.

4. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

a) Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w poszczególnych placówkach w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych Biblioteki.

b) Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

c) Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

d) Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor.

e) W praktyce, często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:

- błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

f) Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- niedobory lub nadwyżki pozorne,
- niedobory zawinione,
- niedobory niezawinione.

g) Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.

h) Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.

Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

i) Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, opatrzonej opinią Głównego Księgowego, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony.

j) Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Dyrektor w trybie określonym w pkt. 1, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.

k) Wprowadza się do stosowania wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w brzmieniu zał. nr 7.

§ 11

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda.

1. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów. Główny Księgowy wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności.

W informacji przesyłanej do kontrahenta należy uwzględnić: kwotę salda konta, wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota).

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić także telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się uzgodnić salda także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Biblioteki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłaty na ten rachunek. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Biblioteki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald ksiąg rachunkowych.

1. Metoda ta polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku. Celem weryfikacji jest zbadanie, czy posiadane dokumenty rzeczywiście potwierdzają istnienie salda, oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. W ten sposób inwentaryzuje się:
 - a) należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
 - b) grunty i środki trwałe o utrudnionym dostępie, należności sporne i wątpliwe,
 - c) pozostałe składniki aktywów i pasywów, w przypadku których nie był możliwy spis z natury albo uzgodnienie sald.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald ksiąg rachunkowych dokonuje Główny Księgowy, sporządzając protokół zgodny z zał. nr 8.

§ 13

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 14

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE PRZEDINWETARYZACYJNE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Filii Nr Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice w

.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Głównego Księgowego, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a/ środków trwałych,

b/ przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej Filii nr..... tj. w księgach inwentarzowych i spisach inwentarza.

Księgi inwentarzowe zostały na czas spisu zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd Komisji Inwentaryzacyjnej.

....., dnia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

1/ Główny Księgowy

2/ Placówka

.....
Załącznik nr 3a do Zarządzenia
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
nr 12/2005 z dnia 07.12.2005 r.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE PRZEDINWENTARYZACYJNE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za zakupy środków trwałych dla Biblioteki i wszystkich jej placówek filialnych, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Głównego Księgowego i do placówek filialnych a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a/ środków trwałych,

b/ przedmiotów w użytkowaniu,

Jako osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w siedzibie Biblioteki, oświadczam, iż środki trwałe zakupione dla siedziby Biblioteki zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej, tj w księgach inwentarzowych i w spisach inwentarza.

Księgi inwentarzowe zostały na czas spisu zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd Komisji Inwentaryzacyjnej.

Kozienice, dnia.....

.....
Podpis osoby prowadzącej księgi w Siedzibie

Wypełnić w 2 egz.

1/Główny Księgowy

2/ Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora BPGK Nr..... z dnia..... ,
w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....
2. Członek
3. Członek

wykonała w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń:

.....
.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c/ osoba/y materialnie odpowiedzialna/ opiekująca się pomieszczeniami.....

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury: nr

..... liczba poz.....

nr liczba poz.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń (j.w.) stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a/ sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:

.....
.....

b/ środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu:

.....
.....

13. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....
.....

.....
.....

W celu zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

• Wnioski w sprawie stanu i zasadności utrzymywania środków trwałych w placówce/pomieszczeniu:

.....
.....

.....
.....

• Uwagi: np. na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....
.....

.....
.....

Kozienice, dnia.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1/

2/

3/

Podpis osoby Odpowiedzialnej

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE
RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ Przewodniczący.....

2/ Członek

3/ Członek

Na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w dniach.....,
arkusze spisu z natury nr.....dokonała następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

b/ rodzaj składnika majątkowego

c/ rozliczenie obejmuje okres

od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

ogółem niedoboryzł

ogółem superaty.....zł

14. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

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

Kozienice, dnia.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1/

2/

3/

III. Opinia Głównego Księgowego - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....

Kozienice, dnia.....

.....

Podpis i pieczęć

IV. Decyzja Dyrektora BPGK

1. Niedobory nadzwyczajne(straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)
skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do
ścigania przestępstw.....oraz jednostkę nadrzędną pismem z
dnia..... nr.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie
przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich
wartością w kwocie..... zł Pana/nią i dochodzić
roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich
wartość w kwociezł w ciężar strat Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice.

Kozienice, dnia.....

.....

Podpis Dyrektora

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

15. W dniu Główny Księgowy dokonał inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			wn	ma	wn	ma	

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe,
pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonał:

Zatwierdzam:

.....
Główny Księgowy

.....
data

.....
Dyrektor