

**ZARZĄDZENIE 0050.84.18**  
**BURMISTRZA WĄBRZEŻNA**  
**z dnia 19 lipca 2018 r.**

**w sprawie instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Gminie Miasto Wąbrzeźno i jednostkach objętych wspólną obsługą**

na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. 1. Ustaląm wspólną instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Gminie Miasto Wąbrzeźno i jednostkach objętych wspólną obsługą.

2. Zasady określone zostały w załączniku Nr 1 i mają zastosowanie do przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i w jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą.

§2. Traci moc załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźna z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Leszek Kawski**

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 0050.84.2018  
Burmistrza Wąbrzeźno  
z dnia 23 lipca 2018 r.

## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

### ROZDZIAŁ I

#### ZASADY OGÓLNE

##### §1.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Miasta Wąbrzeźno oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta.

##### § 2.

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

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

#### RODZAJE INWENTARYZACJI

##### § 3.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

##### § 4

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach określonych o którym mowa wyżej, zarządza Burmistrz Wąbrzeźna, Dyrektor jednostki budżetowej lub instytucji kultury.

##### §5

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenia przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

## SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

### § 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury, a dla zbiorów bibliotecznych w formie skontrum,
  - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
  - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

### § 7

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku (z wyłączeniem paliwa znajdującego się w bakach samochodów, sprzęcie osp- uznając, iż są to kwoty nieistotne, trudno ustalić ilość paliwa, ilości z roku na rok powtarzają się w podobnej wielkości oraz materiałów biurowych),
  - 4) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
  - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
2. Spisem z natury należy również objąć składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
3. Dla zbiorów bibliotecznych spis przeprowadza w formie skontrum.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

### § 8

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych, które inwentaryzuje się drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

## § 9

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów,
- 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 9) inwestycji (środki trwałe w budowie),
- 10) wyniku finansowego netto,
- 11) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

### SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), c) produkty w toku produkcji, d) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (z wyłączeniem paliwa i materiałów biurowych) e) produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku.	a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym* lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie nie strzeżonym. b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt. 2	Spis z natury

	ustawy o rachunkowości)	
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym* i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - półproduktów, - wyrobów gotowych - towarów	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym*	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Zbiory biblioteczne	Skontrum
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości) - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy, ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych i spornych), c) pożyczki i kredyty, d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym, że inwentaryzację przeprowadza się do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego	a) grunty. b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności i zobowiązania wobec pracowników, e) należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, f) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), g) wartości niematerialne i prawne, h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, i) przychody przyszłych okresów, j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), k) fundusze specjalne, l) rezerwy, ł) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

\* Teren strzeżony to takie miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych (posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych), a także odrębnie stojące obiekty (budynki, lokale) posiadające oświetlenie zewnętrzne oraz zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

## § 10

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie sporządza wykaz składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania i występuje z wnioskiem do Burmistrza Wąbrzeźna lub Dyrektora o wyrażenie zgody na dokonanie ich likwidacji.
2. W celu dokonania likwidacji Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia komisję likwidacyjną.
3. W celu dokonania likwidacji Burmistrz Wąbrzeźna zarządzeniem powołał stałą komisję likwidacyjną.

## § 11

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Wąbrzeźna zarządzeniem dotyczącym przeprowadzenia inwentaryzacji lub w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisję powołuje się w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. W skład komisji mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami jednostki.
4. Burmistrz Wąbrzeźna wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, o ile to możliwe spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych. Nie może nim być główny księgowy i pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

## § 12

Czynności spisowe może wykonywać komisja inwentaryzacyjna w pełnym składzie lub mogą podejmować je zespoły spisowe w składzie, co najmniej 2 osób, wyznaczone przez przewodniczącego spośród jej członków.

## § 13

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy sprawdzenie czy:
    - a) materiały, środki trwałe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty, umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
  - 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
  - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

- c) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:  
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,  
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- d) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z w/w czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - 2) takie zorganizowanie pracy, aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## ROZDZIAŁ II

### SPIS Z NATURY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

#### § 14

Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.

#### § 15

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie, zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

#### § 16

1. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
- 2) określenie miejsca przechowywania,
- 3) numer kolejny arkusza,
- 4) datę i godzinę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- 5) rodzaj inwentaryzacji,
- 6) numer kolejny pozycji,
- 7) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
- 8) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
- 12) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
- 13) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

2. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zmianę.

3. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że nie wnosi żadnych pretensji i uwag w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7.

#### § 17

Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak, aby pozostały one czytelne.

Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.



## § 18

1. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w pryzmach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, peletu).
4. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, na którym byłby narysowany kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba materialnie odpowiedzialna. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
5. Osoby dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
6. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
7. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
8. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
11. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) wypełnia wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić w sposób określony w § 17.
13. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:  
.. Spis zakończono na stronie nr..... poz. ....”  
Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować, (wykreślić).
14. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię można zastąpić kserokopią oryginału. Oryginał otrzymuje

księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w magazynie,
- 3) pozostałych środków trwałych,
- 4) materiałów.

16. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

## § 19

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

## § 20

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 3) czy spis z natury jest kompletny.

3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując je w rubryce „uwagi” (dopuszcza się podpisanie zbiorczo kilku pozycji).

## § 21

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo-osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 22

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy jemu podlegli.

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

## § 23

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

## § 24

Przed inwentaryzacją, a w szczególności przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. księgami inwentarzowymi.

## § 25

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobry – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy do rzeczywistego
- szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

2. Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne,
- niedobory zawinione i niezawinione;

1) ubytki naturalne – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy,

2) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania),

3) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób.

b) do zawinionych zalicza się niedobory powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

## § 26

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych, co należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,

2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,

3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,

5) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

## § 27

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

1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

2) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

3) wycena spisów, ustalenia 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 kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,

6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),

7) przekazanie rady prawnemu spraw spornych,

8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).

## § 28

Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 3a i 3b wymieniając w nim stwierdzone różnice.

## § 29

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

W protokole w szczególności należy:

1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty.

- 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 6) ująć ocenę przyczyn w wyniku, których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
- 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

### § 30

Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wg wzoru określonego w załączniku nr 4),
- 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury sporządzone na wzorach wg załącznika nr 2.

### § 31

1. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi.
  2. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia.
  3. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.
  4. Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
    - 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
    - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - 1 egzemplarz dla jednostki nadrzędnej – w miarę potrzeby.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

### § 32

Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

## ROZDZIAŁ III

### INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH METODĄ SKONTRUM

#### § 33

##### 1. Techniki inwentaryzacji metody i terminy

1). Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą na skontrum, **raz w ciągu czterech lat**.

Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez powołaną komisję inwentaryzacyjną.

2). **Na ostatni dzień roku obrotowego** ( z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 dnia roku następnego), inwentaryzuje się książki i inne zbiory biblioteczne w drodze weryfikacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji wykonywana jest przez bibliotekarza oraz pracownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego poprzez zweryfikowanie salda książki inwentarzowej oraz książki ubytków z ewidencją księgową.

Wyniki weryfikacji znajdują odzwierciedlenie w sporządzonym protokole porównania danych ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków (załącznik nr 8), który potwierdza zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności. Protokół ten podpisany jest przez pracownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego dokonującego weryfikacji, bibliotekarza, głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

##### 2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą skontrum

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków oraz karty czytelników.

2. Pobranie wstępnego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 9).

3. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji druków arkuszy skontrum, (jako druki ścisłego zarachowania).

4. Określenie przez Komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczanych na arkuszach skontrum:

a) X (kolor czerwony) – ubytki,

b) \ (kolor zielony) – u czytelnika,

c) / (kolor niebieski) – na półce,

d) ○ (kolor czerwony) – braki.

5. Naniesienie ubytków na arkusze na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce 15 podany jest numer ubytku. Jeżeli brak jest adnotacji w rubryce 15, nie można danej pozycji traktować, jako wykreślonej z inwentarza. Podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.

6. Oznakowanie na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej, jeżeli stwierdzono to podczas poprzednich kontroli i podano na końcu księgi inwentarzowej (po informacji o liczbie pozycji w danej księdze) oznaczenie krzyżykiem koloru czarnego.

7. Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek, naniesienie numerów książek na arkusze.

8. Kontrola zbiorów znajdujących się w bibliotece, przebiega następująco:

Jedna osoba zdejmuje z regału książkę po książce, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla się umownym znakiem dany numer na arkuszu kontroli. Podobnie sprawdza się książki znajdujące się w pracowniach, jeżeli nie zostały zwrócone do biblioteki. Jedynie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach dane nanosi się na arkusze na podstawie wykazu książek przekazanych do pracowni. Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je w umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytowania lub przestarzałych treści.

9. Sprawdzenie numerów brakujących. Sporządzenie na końcu księgi inwentarzowej informacji o liczbie stron i numerów, jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej brak było takiego zapisu.

10. Komisja Inwentaryzacyjna przystępuje do podliczenia arkuszy kontroli w pionie i w poziomie, z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania.

11. Sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10.

12. Sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu książek braków (załącznik nr 11).

13. Sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, lub posiadające powtarzający się numer inwentarzowy (załącznik nr 12 lub nr 13).

14. Pobranie końcowego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 14).

15. Sporządzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną protokołu na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych ( załącznik nr 15).

16. Komisja przedkłada protokół wraz z załącznikami i arkuszami skontrum do Wydziału Ekonomiczno-finansowego, w celu sprawdzenia kompletności dokumentów i sporządzenia dokumentu PK (polecenie księgowania) wyników inwentaryzacji w księdze rachunkowej jednostki.

## ROZDZIAŁ IV

### INWENTARYZACJA STANÓW RACHUNKÓW BANKOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI.

#### § 34

Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki rachunkowości.

#### § 35

1. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku. Z potwierdzeniem sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych występują z reguły banki po zakończeniu roku budżetowego. Jest to czynność potwierdzająca prawidłowość wykazanych sald w wyciągach bankowych, które podlegają sprawdzeniu przed ich zaksięgowaniem. Inwentaryzacja należności polega na wysłaniu zawiadomienia o figurującym w księgach rachunkowych jednostki – salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego saldo wynika. Zawiadomienie powinno być wysłane w dwóch egzemplarzach, z których jeden powinien potwierdzony wrócić do wierzyciela.
2. W przypadku stwierdzenia braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

#### § 36

1. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - 1) sald zerowych,
  - 2) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego (należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organa).
  - 3) sald należności z osobami fizycznymi oraz z jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
  - 4) sald nieprzekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego,
  - 5) stanu należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego
2. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.



## ROZDZIAŁ IV

### INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW W DRODZE ICH WERYFIKACJI.

#### § 37

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

#### § 38

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.

#### § 39

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na porównaniu ujętych w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych aktywów i pasywów z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz weryfikacji ich wartości. Powyższe wymaga m.in. ponownego sprawdzenia wszystkich zapisów księgowych, które wpłynęły na stany (saldo) kont. z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, tj. aktami notarialnymi, deklaracjami podatkowymi, deklaracjami ZUS, decyzjami administracyjnymi, fakturami zakupu i sprzedaży, rachunkami, listami płac itp. Przeprowadzona inwentaryzacja potwierdza czy wykazane salda jest realne i prawidłowo wycenione.

#### § 39

Weryfikacja może być dokonana w odniesieniu do sald nie potwierdzonych przez kontrahentów, należności spornych i wątpliwych, jak również do aktywów obrotowych znajdujących się poza jednostką, które nie zostały objęte spisem z natury.

#### § 40

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierżawione) oraz trudno dostępne – zweryfikowanie dokumentacji źródłowej,
- 2) place, grunty – sprawdzenie stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy, wartość),
- 3) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 4) udziały i papiery wartościowe – sprawdzenie czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku, a wyniki ująć w protokole,
- 5) dostawy nie fakturowane – szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 6) fundusze jednostki – sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
- 7) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,

8) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

#### § 41

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

#### § 42

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

#### § 43

Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia oraz korekty w księgach rachunkowych.

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone :że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
  - b) przedmiotu w użytkowaniu.
- oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. w księgach inwentarzowych.

Wąbrzeźno, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr \_\_\_\_\_  
z dnia \_\_\_\_\_ w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący \_\_\_\_\_
- 2) członek \_\_\_\_\_
- 3) członek \_\_\_\_\_
- 4) członek \_\_\_\_\_

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

a) nazwa obiektu \_\_\_\_\_

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych \_\_\_\_\_

c) osoba materialnie odpowiedzialna \_\_\_\_\_

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu  
z natury od nr \_\_\_\_\_ do nr \_\_\_\_\_  
liczba pozycji \_\_\_\_\_

2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki  
nieprawidłowości:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są  
następujące środki zabezpieczające:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n / w trudności:

\_\_\_\_\_

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu  
z natury:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dnia, \_\_\_\_\_

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE – KONTO .....

STAN					RÓŻNICE			
KSIĘGOWY			RZECZYWISTY		NADWYŻKI		BRAKI	
Grupa	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość

Osoby odpowiedzialne za stan  
sprawdzonych składników

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Szczegółowy wykaz różnic  
w załączniku nr \_\_\_\_\_

Komisja inwentaryzacyjna:  
Przewodniczący \_\_\_\_\_  
Członkowie \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ

inwentaryzacji środków trwałych według stanu w dniu \_\_\_\_\_

Komisja inwentaryzacyjna powołana zgodnie z instrukcją z dnia \_\_\_\_\_  
Stwierdziła następujący stan księgowy i rzeczywisty środków trwałych oraz wyposażenie w użytkowaniu

ŚRODKI TRWAŁE - KONTO \_\_\_\_\_

STAN					RÓŻNICE			
KSIĘGOWY			RZECZYWISTY		NADWYŻKI		BRAKI	
Grupa	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość

Osoby odpowiedzialne za stan  
sprawdzonych składników

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Szczegółowy wykaz różnic  
w załączniku nr \_\_\_\_\_

Komisja inwentaryzacyjna:  
Przewodniczący \_\_\_\_\_  
Członkowie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nazwa i numer konta)

## BRAKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

## NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

## PROTOKÓŁ

Z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu ..... 20.....r.

Obecni:

1. .... 6. ....  
 (przewodniczący)  
 2. .... 7. ....  
 3. .... 8. ....  
 4. .... 9. ....  
 5. .... 10. ....

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych poniżej różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach .....20.....r. oraz wnioski.

Lp.	Nr Dokumentu spisu z natury		Symbol Cecha Nr Indeksu Nr zlecenia	Nazwa materialu, towaru, trwałego środka	Jednostka miary	Stwierdzony niedobór / nadwyżka		
	Arkusze Blok	Pozycja Kartka				Ilość	Cena	Wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisja zapoznała się z objaśnieniami Pana/Pani ....., złożonymi na piśmie (patrz zał. od nr ..... do nr .....) i wzięła w szczególności pod uwagę następujące okoliczności (wymienić, omówić, uzasadnić):

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

Komisja inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu całokształtu sprawy postanowiła zgłosić następujące wnioski:

Nadwyżki w kwocie ..... przyjąć na stan ewidencyjny.

Niedobory – ubytki w kwocie ..... uznać za niezawinione.

Niedobory – ubytki w kwocie ..... uznać za zawinione i wartością ich obciążyć konto niżej wymienionych osób, winnych zdaniem Komisji ich powstania:

.....  
 .....



Protokół podpisali

1. .... 6. ....  
(przewodniczący komisji)

2. .... 7. ....  
(członek komisji)

3. .... 8. ....

4. .... 9. ....

5. .... 10. ....

Załączników .....

Decyzja Kierownika Jednostki .....

.....  
....., dnia ..... 20 .....r.

Księgowano: Dziennik – Rejestr .....

..... strona .....

data .....

pozycja ..... podpis .....

## INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzanie spisów z natury	zespół spisowy
4.	4. Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	główny księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	główny księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Wąbrzeźno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Protokół porównania danych  
ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków**

W dniu ..... dokonano weryfikacji sald.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe

- saldo jest zaniżone o kwotę ....., ponieważ.....

.....

....

- saldo jest zawyżone o kwotę....., ponieważ.....

.....

....

.....  
(Data)

.....  
(Podpis osoby dokonującej weryfikacji pracownik Wydziału EF)

.....  
(Data)

.....  
(Podpis osoby dokonującej weryfikacji - bibliotekarz)

.....  
(kierownik jednostki)

.....  
/ Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

### **Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej**

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym książki i inne zbiory biblioteczne, za które przyjąłem/am\* materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody książek i innych zbiorów bibliotecznych) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do działu księgowości, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
/Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

**Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury książek i innych zbiorów bibliotecznych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



**ZESTAWIENIE BRAKÓW**  
zgodnie ze skontrum

Lp	Autor – tytuł	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Data zakupu
RAZEM:						

Podpisy członków komisji:

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



**ZESTAWIENIE POZYCJI ZNISZCZONYCH, ZACZYTANYCH  
LUB O PRZESTARZAŁEJ TREŚCI**

Lp	Autor – tytuł	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Data zakupu
		<b>RAZEM:</b>				

Podpisy członków komisji:

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

**ZESTAWIENIE POZYCJI NIE ZAREJESTROWANYCH  
W KSIĘDZE INWENTARZOWEJ LUB POSIADAJĄCYCH POWTARZAJĄCY SIĘ  
NUMER INWENTARZOWY**

Lp	Autor – tytuł	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Data zakupu
		RAZEM:				

Podpisy członków komisji:

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

Miejscowość, data.....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru**  
**w bibliotece zlokalizowanej w \_\_\_\_\_**  
**(nazwa \_\_\_\_\_ w dniach od \_\_\_ do**

Inwentaryzację przeprowadziła komisja w składzie:

- |    |                           |                        |
|----|---------------------------|------------------------|
| 1. | _____                     | Przewodniczący komisji |
| 2. | _____                     | Członek                |
| 3. | _____                     | Członek                |
|    | w obecności bibliotekarek |                        |
| 2. | _____                     |                        |
| 3. | _____                     |                        |

Inwentaryzację przeprowadzono na podstawie następujących dokumentów:

1. Księgi ubytków, protokołów ubytków i rejestru ubytków.
2. Ksiąg inwentarzowych księgozbioru.
3. Książek znajdujących się w bibliotece i w poszczególnych pracowniach.
4. Kart czytelników, kart książek.

**W wyniku skontrum stwierdza się:**Woluminy księgi głównej:

1. Książki wykreślone z inwentarza (ubytki)	-	_____ wol.
2. Książki u czytelników	-	_____ wol.
3. Książki na półkach	-	_____ wol.
4. Braki	-	_____ wol.
<b>Razem:</b>		<b>_____ wol. (jest to ostatni numer w księdze inw.)</b>

Wartość: \_\_\_\_\_

Woluminy księgi szkolnej ( \_\_\_\_\_ ) (nr/sz):

1. Książki wykreślone z inwentarza (ubytki)	-	_____ wol.
2. Książki u czytelników	-	_____ wol.
3. Książki na półkach	-	_____ wol.
4. Braki	-	_____ wol.
<b>Razem:</b>		<b>_____ wol. (jest to ostatni numer w księdze inw.)</b>

Wartość: \_\_\_\_\_

Woluminy księgi podręczników i pedagogicznych (bez podręczników z MEN) (nr/P):

1. Książki wykreślone z inwentarza (ubytki)	-	_____	wol.
2. Książki u czytelników	-	_____	wol.
3. Książki na półkach	-	_____	wol.
4. Braki	-	_____	wol.
<b>Razem:</b>		_____	<b>wol.</b> (jest to ostatni numer w księdze inw.)

Wartość; \_\_\_\_\_

---

Zestawienie zbiorcze woluminów wszystkich ksiąg inwentarzowych:

1. Książki wykreślone z inwentarza (ubytki)	-	_____	wol.
2. Książki u czytelników	-	_____	wol.
3. Książki na półkach	-	_____	wol.
4. Braki względne	-	_____	wol.
<b>Razem:</b>		_____	<b>wol.</b>

Stan faktyczny księgozbioru ogółem po odjęciu ubytków:

\_\_\_\_\_ wol.

Wartość ogółem \_\_\_\_\_

**Wnioski pokontrolne:**

Z powyższego wynika, iż podczas skontrum stwierdzono brak \_\_\_\_\_, co stanowi \_\_\_\_\_ . Przyczyną ich braku jest \_\_\_\_\_ .

Podpisy komisji:

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

