

Podział księgi inwentarzowej do ewidencji środków trwałych na poszczególne grupy

Grupa 0 - grunty

Grupa 1 - budynki i lokale

Grupa 2 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 3 - kotły i maszyny energetyczne

Grupa 4 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Grupa 5 - specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

Grupa 6 - urządzenia techniczne

Grupa 7 - środki transportu

Grupa 8 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

**Podział ksiąg inwentarzowych do ewidencji środków trwałych stanowiących
wyposażenie**

Grupy:

I- biurka, lamy biblioteczne

II- stoły, stoliki, ławy, blaty kuchenne

III- fotele, krzesła, podnóżki, pufy, kanapy

IV- szafy, regały, komody

V- szafy metalowe, kasetki metalowe

VI- żaluzje, zasłony

VII- wykładziny, dywany

VIII- kalkulatory, komputery, monitory, filtry na monitory, dyski pamięci, tablety, czytniki kodów kreskowych, system monitoringu, klawiatury alarmowe, liczniki osób, systemy do głosowania, niszczarki

IX- aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne

X- sprzęt RTV: telewizory, radioodbiorniki, systemy nagłaśniające

XI- urządzenia poligraficzne: skanery, drukarki

XII- sprzęt gospodarstwa domowego: lodówki, ekspresy do kawy, czajniki bezprzewodowe, odkurzacze, wieszaki

XIII- obrazy, tablice ogłoszeń, panele informacyjne, potykacze

XIV- bojler, termy

XV- gaśnice

XVI- różne: sprzęt biurowy, lustra, grzejniki, lampy, torby, zegary, wentylatory, drabiny, gilotyny, bindownice, laminarki, klimatyzatory, statywy do aparatów fotograficznych, obudowy okien i grzejników, stojaki na parasole, kosiarki

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa działu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zatrudnienia w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie .

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1)

2)

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku zakończenia świadczenia pracy na rzecz Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie lub na wniosek pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika.

.....

(data i podpis Pracownika)

Otrzymują:

1) Pracownik;

2) a/a

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(pieczęć działu)

Spis inwentarza działu

..... w pomieszczeniu
(dział)

| lp | Rodzaj przedmiotu | Ilość | Nr inwentarzowe |
|----|-------------------|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kwidzyn, dnia

.....
(czytelny podpis materialnie odpowiedzialnej)

Czytelne podpisy Pracowników działu:

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

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

..... Kwidzyn, dnia20.....r.

(pieczęć działu)

Protokół likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu*

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – członek;
- 3) – członek;

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię i nazwisko)

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu* i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji. W związku z powyższym dokonano likwidacji jak niżej:

| Lp. | Nazwa środka trwałego | Nr inwentarzowy | Ilość | Cena | Wartość |
|-------|-----------------------|-----------------|-------|------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem | | | | | |

Słownie złotych: (podać wartość)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków Komisji likwidacyjnej:

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis Dyrektora Biblioteki)

Otrzymują:

- 1) Przewodniczący Komisji likwidacyjnej;
- 2) osoba materialnie odpowiedzialna;
- 3) Główny księgowy.

Załącznik nr 6
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

ZARZĄDZENIE Nr .../....

Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji składników majątkowych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz Zarządzenia Nr 5/20 Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządzam, co następuje:

§1 Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w

.....
(nazwa działu)

przez Komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – członek;
- 3) – członek;

w terminie od dnia do dnia

§2 Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
..... r.

§3 Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) środki trwałe w użytkowaniu;
- 3) środki pieniężne;
- 4) środki trwałe w budowie;
- 5) druki ścisłego zarachowania.

§4 Zobowiązuję Komisję inventaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 5/20 Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§5 Członkowie Komisji inventaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§6 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji inventaryzacyjnej.

§7 Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora Biblioteki)

Załącznik nr 7
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

ZARZĄDZENIE Nr/.....

Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji zbiorów bibliotecznych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), §30 i §31 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008, nr 205, poz. 1283) oraz Zarządzenia Nr 5/2020 Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządzam, co następuje:

§1 Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji zbiorów bibliotecznych:

- 1) książek;
- 2) dokumentów dźwiękowych;
- 3) gier planszowych

W
(nazwa działu)

przez Komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – członek;
- 3) – członek;

w terminie od dnia do dnia

§2 1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych według stanu na dzień

2. Na czas trwania inventaryzacji zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów zbiorów bibliotecznych.

§3 Podczas inventaryzacji należy:

- 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów;
- 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów;
- 3) ustalić ewentualne braki.

§4 Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§5 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji inventaryzacyjnej.

§6 Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora Biblioteki)

.....
(pieczęć działu)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inventaryzacją środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu***
dot. Zarządzenia Nr/.....

Ja, niżej podpisany/-na jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie w dziale:

.....
(nazwa działu)

oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami i przekazane do księgowości Biblioteki;
- 2) pole spisowe zostało przygotowane zgodnie z obowiązującą w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, tj. umożliwiono dostęp do wszystkich składników majątku objętego spisem na danym polu spisowym;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz składu osób dokonującego spisu.
- 4) wnoszę uwagi do

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Otrzymują:

- 1) osoba materialnie odpowiedzialna;
- 2) Główny księgowy.

.....
(pieczęć działu)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
po inventaryzacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu***
dot. Zarządzenia Nr/.....

Ja, niżej podpisany/-na jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie w dziale

.....
(nazwa działu)

oświadczam, że:

- 1) brałem/-am czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w dniach;
- 2) spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Dyrektora Biblioteki z dnia;
- 3) w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w dziale składniki rzeczowe, będące na jej stanie;
- 4) nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inventaryzacyjnej (zespołu spisowego);
- 5) wnoszę uwagi do

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Otrzymują:

- 1) osoba materialnie odpowiedzialna;
- 2) Główny księgowy.

.....
(pieczęć działu)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inventaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr .../... Dyrektora Biblioteki z dnia w składzie:

- 1)- przewodniczący;
- 2)- członek;
- 3)- członek;

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

spisując:

.....
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

.....
(imię i nazwisko)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
(bardzo zły/ zły/średni/ dobry/ bardzo dobry*)

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

.....

.....

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

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

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

*niepotrzebne skreślić

Kwidzyn , dn

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Otrzymują:

1) osoba materialnie odpowiedzialna;

2) Główny księgowy.

.....

(pieczęć działu)

**Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji
środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu*
dotyczy Zarządzenia nr/20.....**

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

- 1)- przewodniczący;
- 2)- członek;
- 3)- członek;

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w

(ostatni dzień inventaryzacji)

.....

(nazwa działu)

w dniach analizując arkusze spisu z natury nr

(daty z zarządzenia)

dokonała następującego rozliczenia składników majątkowych:

.....

(podać rodzaj)

Rozliczenie obejmuje okres od do

(pierwszy dzień po ostatniej inventaryzacji) (data- „wg stanu na dzień” z zarządzenia)

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) ustalony stan ewidencyjny:

- a) środków trwałych- wartość ogółem zł,
- b) środków trwałych w użytkowaniu- wartość ogółem zł,
- c)- wartość ogółem zł,
- d)- wartość ogółem zł;

2) ustalony stan wg spisu z natury:

- a) środków trwałych- wartość ogółem zł,
- b) środków trwałych w użytkowaniu- wartość ogółemzł,
- c)- wartość ogółem zł,

d)- wartość ogółem zł.

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1 wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1) niedobory ogółemzł;

2) nadwyżki ogółemzł.

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

1) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....
.....

1) stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako*:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji:

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

Opinia Głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data i podpis Głównego księgowego)

Otrzymują:

1) osoba materialnie odpowiedzialna;

2) Główny księgowy.

**Protokół z inventaryzacji druków ścisłego zarachowania
dotyczy Zarządzenia nr/20.....**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. przez Komisję inventaryzacyjną w składzie:

- 1) - przewodniczący,
- 2) - członek,
- 3) - członek.

Inventaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania

.....
(imię i nazwisko)

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
do nw. druków:

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

Inventaryzację przeprowadzono z powodu

.....
(zamknięcia roku/zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży *)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

Podpisy członków Komisji:

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

Otrzymują:

- 1) Pracownik Sekretariatu,
- 2) osoba materialnie odpowiedzialna,
- 3) Dyrektor

Protokół z inventaryzacji kasy

dotyczy Zarządzenia nr/20.....

przeprowadzonej w dniu 20..... r. przez zespół spisowy w składzie:

- 1)- przewodniczący;
- 2)- członek;
- 3)- członek.

Inventaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię i nazwisko)

W toku inventaryzacji stwierdzono, co następuje:

1) rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

Saldo raportu kasowego nr ostatni wpis z dnia-
.....zł

Nadwyżka/niedobór*zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr
..... na podstawie dowodu KP/KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr bloku ostatni wpis nr z dnia

KW nr bloku ostatni wpis nr z dnia

RK nr bloku ostatni wpis nr poz. z dnia.....

Czek gotówkowy nr z dnia

2) stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z
ewidencją

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna
nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Otrzymują:

1) osoba materialnie odpowiedzialna;

2) pracownik Sekretariatu;

3) Dyrektor.

Protokół z inventaryzacji zbiorów bibliotecznych

dotyczy Zarządzenia nr/20.....

przeprowadzonej w dniu 20..... r. przez Komisję inventaryzacyjną w składzie:

- 1)- przewodniczący,
- 2)- członek,
- 3)- członek.

W wyniku kontroli stwierdzono:

| | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| Ostatni numer inwentarza | - | |
| Zapisane w księdze ubytków | - | |
| Ubytki wg arkuszy kontrolnych | - | |
| <i>Różnica</i> | - | |
| Stan w dniu kontroli | - | |
| U czytelników stwierdzono | - | |
| Na półkach | - | |
| BRAK | - | |
| W tym: | | |
| Braki bezwzględne | - | Na kwotę |
| Braki względne | - | |

Wnioski:

.....

.....

.....

Zalecenia :

.....

.....

.....

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Podpisy członków Komisji

1)

2)

3)

Decyzja Dyrektora:

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

Załączniki:

1) wykaz braków względnych,

2) wykaz braków bezwzględnych,

3) wykaz zbiorów wycofanych z inwentarza a znajdujących się na półce,

4) wykaz zbiorów zapisanych u czytelnika i jednocześnie znajdujących się na półce,

5)

Otrzymują:

1) osoba materialnie odpowiedzialna;

2) a/a

.....
(pieczęć działu)

**Decyzja Dyrektora Biblioteki
w sprawie różnic inventaryzacyjnych
dotyczy Zarządzenia nr/20.....**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne)- Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu* sporządzony w dniuprzez Przewodniczącą Komisji inventaryzacyjnej dotyczący:

(data z Protokołu rozliczenia wyników inventaryzacji)

..... za okres od
(nazwa działu)

do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię i nazwisko)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie zł,
- niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji inventaryzacyjnej i Głównego księgowego, postanawiam:

1) uznać niedobór w kwocie zł jako*:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
- b) zawiniony i obciążyć:

..... kwotą niedoboru w wysokości zł,

..... kwotą niedoboru w wysokości zł,

2) uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne,

3) uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione/zawinione* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1)

2)

3)

(wymienić inne)

*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis Dyrektora Biblioteki)

Otrzymują:

1) osoba materialnie odpowiedzialna;

2) Główny księgowy.