

INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

CZĘŚĆ I ZASADY OGÓLNE

§1 Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** - oznacza to Bibliotekę Miejsko-Powiatową w Kwidzynie ,
- 2) **dziale** - oznacza to dział lub punkt biblioteczny,
- 3) **osobie materialnie odpowiedzialnej** - samodzielnego pracownika biblioteki lub punktu bibliotecznego.

§2 1. Majątek biblioteki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) zbiory biblioteczne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność Biblioteki, otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w protokole przekazania lub wg wartości rynkowej.

3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

6. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

8. Umorzenie środków trwałych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

9. Grunty nie podlegają umorzeniu.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - 500,00 zł, z wyłączeniem mebli biurowych (szafy, biurka, krzesła), które ewidencjonuje się bez względu na wartość.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych o wartości od 500,01 zł do 10.000,00 zł obejmujące wyposażenie biblioteki, jak: komputery, drukarki, sprzęt audiowizualny itp.

13. Dla pozostałych składników majątkowych nie wymienionych w ust. 11 i 12 prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ewidencję ilościową prowadzi Główny księgowy równoległe z osobami materialnie odpowiedzialnymi.

14. Dowody zakupu zbiorów bibliotecznych winny być podpisane i dokładnie opisane przez pracownika Działu Gromadzenia Zbiorów z podaniem użytkownika, kwoty i daty wpisu zbiorów do rejestru przybytków.

15. Zakupione zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych przez pracowników poszczególnych działów Biblioteki wg obowiązujących przepisów.

16. Specyfikacje zbiorów otrzymanych przez poszczególne działy powinny zostać podpisane i opisane przez pracownika dokonującego wpisu poprzez podanie numeru inwentarzowego, numerów pozycji wpisu (od-do), kwoty i daty wpisu.

17. Zbiory biblioteczne, bez względu na ich wartość, wprowadza się do:

1) sumarycznej (wstępnej) ewidencji wpływów, tj. Rejestru ruchu księgozbioru prowadzonego przez Dział Gromadzenia Zbiorów;

2) szczegółowej ewidencji wpływów, tj. Ksiąg inwentarzowych księgozbioru poszczególnych działów, bądź Ksiąg inwentarzowych pozostałych zbiorów bibliotecznych, tj. dokumentów dźwiękowych, gier planszowych;

3) finansowo-księgowej ewidencji wpływów i ubytków.

18. Zbiory biblioteczne wprowadza się do księgowej ewidencji wartościowej zbiorczej rzeczowych środków trwałych - zbiorów bibliotecznych z podziałem na działy, amortyzację ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej.

19. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach materiałów otrzymanych bezpłatnie (darów) - według wyceny opracowanej komisyjnie na podstawie Instrukcji przyjmowania i wyceny darów.

20. Ewidencja jednostkowa materiałów bibliotecznych prowadzona jest przez Dział Gromadzenia Zbiorów zgodnie z Instrukcją ewidencji materiałów bibliotecznych Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie.

§ 3 Identyfikacja majątku

1. Środkom trwałym oraz środkiem trwałym w użytkowaniu nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:

1) skrót biblioteki BM-P

2) symbol działu lub księgi środków trwałych:

- a) G (Dział Gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów z pomieszczeniem socjalnym)
- b) WDz (Wypożyczalnia dla Dzieci)
- c) WD (Wypożyczalnia dla Dorosłych)
- d) WN (Wypożyczalnia Naukowa z Czytelnią Prasy)
- e) M (Mediateka)
- f) Mo (Mouseion)
- g) Mu (Multicentrum)
- h) PI (punkt informacji turystycznej)
- i) PH (poczekalnia i hol główny)
- j) S (sekretariat z pomieszczeniem socjalnym)
- k) D (pokój dyrektora)
- l) GK (pokój głównego księgowego)
- m) Z (pokój zastępcy dyrektora)
- n) P (pokój pracowników promocji i informatyzacji)
- o) PG (pokoje gościnne)
- p) Sr (serwerownia)
- q) A (archiwum)
- r) P (piwnice)

ST (środki trwałe);

3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych. Podział księgi inwentarzowej do ewidencji środków trwałych na poszczególne grupy określa **załącznik nr 1**.

4. Podział ksiąg inwentarzowych do ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie na grupy określa **załącznik nr 2**.

5. Pracownik Działu Administracyjnego sprawuje nadzór nad nadawaniem numerów inwentarzowych środkom trwałym i środkom trwałym w użytkowaniu.

CZĘŚĆ II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 4 Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5 1. W bibliotece powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

1) inwentarz znajdujący się w dyspozycji działów udostępniania i gromadzenia - odpowiednio pracownikom działów;

2) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach administracji (pokój dyrektora, pokój głównego księgowego, pokój zastępcy dyrektora, sekretariat z pomieszczeniem socjalnym pokój działu promocji i informatyzacji, serwerownia, archiwum) – odpowiednio pracownikom administracji.

3) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia Biblioteki, tj. toaletach, korytarzach, holu, pomieszczeniach piwnicy i pokoje gościnne - pracownikom obsługi; a punkt informacji turystycznej- odpowiednio pracownikowi punktu.

4) gotówkę i inne wartości pieniężne w Kasie głównej - kasjerowi;

5) gotówkę w kasach działów- samodzielnym pracownikom działów.

2. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 1 pkt. 1)- 4) pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy lub konserwacji, likwidacji- Komisji likwidacyjnej oraz zgłaszania zauważonych braków Głównemu księgowemu. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności

za ww. składniki majątku jest podpis złożony na Spisie inwentarza działów, o którym mowa w §6.

3. Za mienie określone w ust.1 pkt.4) i 5) pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy oraz Instrukcji kasowej.

4. Złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3**).

5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne podmioty ponoszą osoby, którym powierzono ich użytkowanie, a nadzór prowadzi Dział Administracyjny.

§ 6 1. Środki trwałe oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdego działu z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarza danego działu, oprócz nazwy pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, którym pieczy składniki te powierzono. Spis opatrzony pieczęcią Biblioteki i podpisami osób odpowiedzialnych przechowuje się w każdym dziale. Wzór Spisu inwentarza działu stanowi **załącznik nr 4**.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego działu mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora Biblioteki lub osób materialnie odpowiedzialnych, za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w Spisie inwentarza działu. Po każdym dokonaniu zmiany miejsca użytkowania należy zaktualizować numer inwentarzowy środka trwałego oraz środka trwałego w użytkowaniu dostosowując go do symbolu działu, w którym obecnie się znajduje poprzez skreślenie poprzedniego numeru i nadanie nowego numeru inwentarzowego. Zmiany w ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone Głównemu księgowemu.

4. Pracownik administracji zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w Spisie inwentarza działu podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy w danym dziale.

5. Wszelkie zmiany w inwentarzu zbiorów bibliotecznych mogą nastąpić decyzją Dyrektora Biblioteki w oparciu o protokół komisji.

§ 7 1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu działu kierownik działu zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi Biblioteki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu filii, pracownik tego działu zobowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi celem przeprowadzenia postępowania opisanego w ust. 1.

§ 8 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą osoby materialnie odpowiedzialne.

2. Dokonywanie przeniesień składników majątku między działami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali, a zaangażowane osoby materialnie odpowiedzialne ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Biblioteki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres Biblioteki ogranicza się do wysokości kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, nawet w sytuacjach gdy przekroczy ona kwotę, o której mowa w ust. 2 w sytuacji gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę bibliotece;
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III

INWENTARYZACJA

§ 10 1. Inwentaryzacja majątku Biblioteki polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Biblioteki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, zbiorów bibliotecznych, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycenę oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. W Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie możliwe jest przeprowadzenie:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją;

- b) inwentaryzacji ciągłej – polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych tak aby w wyznaczonym okresie dokonać określonych spisów części majątku. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątkowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie rodzajów, składników, które w danym okresie zostaną spisane.
- c) inwentaryzacji wrywkowej okresowej – polega na ustalaniu stanu rzeczywistego części składników majątkowych. Inwentaryzacja wrywkowa może być okresowa lub ciągła. Składniki majątkowe inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową, winny zostać objęte w następnym roku pełną inwentaryzacją ciągłą lub okresową.
- d) inwentaryzacji uproszczonej – polega na bezpośrednim porównaniu stanu rzeczywistego (spis z natury) z zapisami w ewidencji księgowej. Warunkiem jej prowadzenia jest trwałe oznakowanie składników majątkowych oraz dokładne wyznaczenie pól spisowych. Kontrola ta powinna być dokonywana w zakresie zapewniającym weryfikacji danych ewidencji, a jej wyniki należy ujmować w sporządzonym w tym celu protokole.
- e) inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w przypadku ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej, zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej.
- f) inwentaryzacji nadzwyczajnej – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Dyrektor Biblioteki.

§ 11 Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania; a także środków trwałych, znajdujących się na terenie nie strzeżonym-drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach;

3) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań-drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości

wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

4) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych - przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;

5) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej poprzez uzgodnienie.

2. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym.

3. Raz na pięć lat należy przeprowadzić inwentaryzację materiałów bibliotecznych – skontrum, które polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków .

a) skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, która sporządza protokół zawierający wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określeniem ich wartości.

b) podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych (w których prowadzi się szczegółową ewidencję wpływów materiałów bibliotecznych), komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę – karty książki, karty czytelników, rewersy.

c) odpowiednio udokumentowane skontrum można wykorzystać w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych wymaganej ustawą o rachunkowości. W tym celu powinno ono być przeprowadzone na arkuszach spisowych, należy wycenić spisane ilości, porównać ich wartość z danymi ksiąg rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych należy rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu powinno nastąpić przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. W celu dotrzymania terminów rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że w przypadku braku potwierdzenia sald od kontrahentów dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym.

6. Inwentaryzację zawsze należy przeprowadzić na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

§ 12 Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2. Na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

3. Likwidacji dokonuje Komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Biblioteki sporządzając protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**.

4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki Komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie Głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13 Komisja inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącemu i członków Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Biblioteki.

2. Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.

4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;

2) ustalenie zakresu czynności dla członków Komisji;

3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;

4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane;

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;

6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, na podstawie obmiaru lub szacunku;

7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów 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) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

5. Zespoły spisowe powołuje Dyrektor Biblioteki na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.

6. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 4 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

7. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku;

2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,

3) nie zapewniająca bezstronność spisu.

8. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 14 Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, środków pieniężnych, należności, środków trwałych w budowie, druków ścisłego zarachowania przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Dyrektora Biblioteki. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 6**.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych - oddzielnie dla każdego rodzaju, przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Dyrektora, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.
3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby pisemnie przez nią upoważnionej.
4. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 8**.
5. 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 z uwagą Dyrektora w miejscu podpisu osoby materialnie odpowiedzialnej o przyczynie jej nieobecności.

§ 15 Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania Arkusz spisu z natury.
2. Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonuje spisu wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią.
3. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy;
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
4. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez Przewodniczącego Komisji i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez Głównego księgowego, któremu powierzono wykonywanie tej czynności.
5. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, Komisja i osoba materialnie odpowiedzialna składają podpisy.

7. Przewodniczący Komisji pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury- **załącznik nr 9**, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór **załącznik nr 10**) i przekazuje arkusze Głównemu księgowemu w celu wyceny.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał spisu pozostaje, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji u osoby materialnie odpowiedzialna oraz u Głównego księgowego.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych;

2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;

3) zbiorów bibliotecznych:

a) książek,

b) dokumentów dźwiękowych,

c) gier planszowych.

10. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Główny księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11**. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

13. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

14. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

15. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 12**.

16. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi **załącznik nr 13**.

17. Wzór protokołu z inwentaryzacji kasy stanowi **załącznik nr 14**.

18. Wzór protokołu z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stanowi **załącznik nr 15**.

19. W oparciu o ww. protokół Przewodniczący Komisji przygotowuje projekt decyzji Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych- **załącznik nr 16**, decyzję podpisuje Dyrektor Biblioteki.

20. 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 przypadł termin inwentaryzacji.

§ 16 Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami Biblioteki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Główny księgowy w zakresie sald z kontrahentami i bankami, ujętymi w ewidencji księgowej.

3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

4. Formy uzgodnienia sald mogą być następujące:

1) pisemne- przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, opracowanych przez Bibliotekę lub wydruków komputerowych z programu finansowo-księgowego;

2) telefoniczne- dokonując uzgodnienia salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótka notatkę z przeprowadzonych uzgodnień zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia salda oraz podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia sald z pieczętą imienną oraz pieczętą Biblioteki.

5. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie klauzuli: „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 17 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Główny księgowy.
4. Dokumentem potwierdzającym dokonanie inwentaryzacji jest zbiorczy protokół dla wszystkich sald, które poddane zostały weryfikacji. Protokół winien zostać podpisany przez Głównego księgowego i Dyrektora Biblioteki.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

CZĘŚĆ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18 1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biblioteki.

§ 19 Spis załączników

Załącznik nr 1- Podział księgi inwentarzowej do ewidencji środków trwałych na poszczególne grupy.

Załącznik nr 2- Podział ksiąg inwentarzowych do ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie.

Załącznik nr 3- Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Załącznik nr 4- Spis inwentarza działu.

Załącznik nr 5- Protokół likwidacji środków trwałych.

Załącznik nr 6- Wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Załącznik nr 7- Wzór Zarządzenia w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

Załącznik nr 8- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.

Załącznik nr 9- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.

Załącznik nr 10- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

Załącznik nr 11- Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Załącznik nr 12- Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Załącznik nr 13- Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 14- Protokół z inwentaryzacji kasy.

Załącznik nr 15- Protokół z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

Załącznik nr 16- Decyzja Dyrektora Biblioteki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.