**ZARZĄDZENIE Nr 13/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU
z dnia 31 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r.
poz. 217 ze zm.), art. 40 i art.53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Świeciu dla jednostki obsługiwanej Powiatowej Biblioteki Publicznej
 w Świeciu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównej Księgowej w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Świeciu.

**§ 3**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PZEA

/-/ Bożena Gaca-Zielińska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 13/2022

Dyrektora PZEA

z dnia 31 października 2022 r.

**Instrukcja Inwentaryzacyjna**

**dla Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.**

Na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.1634 ze zm.) art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**CZĘŚĆ I**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Instrukcja inwentaryzacyjna określa:

1) reguły odpowiedzialności za składniki mienia jednostki,

2) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,

3) sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji,

4) ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,

5) dokumentację związaną z inwentaryzacją.

**CZĘŚĆ II**

**Odpowiedzialność za składniki mienia**

 **§ 2. 1**. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Dyrektor jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku
i zabezpieczeniem go przed kradzieżą lub zniszczeniem.

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

**§ 3. 1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym sporządzonym na arkuszu spisu z natury.

**2.** Spis inwentarzowy powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) - umieszcza się go w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu Jednostki.

**3.** Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:

1) Dyrektora jednostki,

2) pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę.

**4.** Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone do pracownika , który prowadzi księgi wyposażenia oraz do pracownika Działu Finansowo – Księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu (dalej PZEA), który prowadzi jego ewidencję.

**§ 4. 1.** Pracownikom Jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Oświadczenia te przechowuje się w aktach osobowych .

**2**. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu Komisji Inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

**3.**  Obowiązkiem pracowników, którzy podpisali oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt do indywidualnego użytku, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego majątku.

**§ 5.** 1. Dyrektor jednostki powinien zachować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem i kradzieżą.

**2**. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Dyrektor występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu Świeckiego
o zabezpieczenie środków finansowych na wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi jednostki.

**§ 6. 1**. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

**2**. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić wniosek w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

**§ 7. 1**. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania składników majątku ponosi pracownik prowadzący ich ewidencję.

**2.** Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy takich przeniesień dokonali.

**§ 8. 1** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

**2.** Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania szkody, zgodnie z Kodeksem Pracy.

**CZĘŚĆ III**

**Inwentaryzacja**

**§ 9.** Jednostka stosuje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników, które zostały określone w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ustaleniami wynikającymi
z obowiązującej w Jednostce Polityce Rachunkowości.

**§ 10. 1.** Celem inwentaryzacji jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku i zobowiązań.

**2.** Wyniki inwentaryzacji powinny:

1. umożliwić doprowadzanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. zapewnić na podstawie uzyskanych danych realność informacji ekonomicznych,
3. umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
4. zapewnić dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Jednostki,
5. stworzyć warunki dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

**§ 11. 1.** Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

 1) spisu z natury,

 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,

 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

**2**. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1) papierów wartościowych ( czeków),

2) rzeczowych składników majątku Jednostki (materiałów, towarów, wyrobów gotowych, wyposażenia),

3) środków trwałych (z wyłączeniem trudnych oglądowi), pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych,

4) maszyn i urządzeń objętych inwestycjami rozpoczętymi.

**3.** Spisem z natury obejmuje się znajdujące się na terenie Jednostki składniki obce.

**4.** W drodze uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

2) pozostałych rozrachunków z odbiorcami.

**5**. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikającego z ksiąg rachunkowych stan należności
i zobowiązań:

1) wobec osób fizycznych, jeżeli nie prowadzą ksiąg rachunkowych,

2) należności spornych i wątpliwych,

3) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,

4) sald zerowych,

5) należności i zobowiązań z pracownikami,

6) należności, jeżeli koszt wykonania czynności inwentaryzacji salda należności metodą potwierdzenia salda przekracza kwotę, na którą opiewa należność.

**6.** Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.

 **§ 12. 1**. Inwentaryzacja może być przeprowadzana metodą:

1. pełnej inwentaryzacji okresowej,
2. pełnej inwentaryzacji ciągłej,
3. wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

**2.** Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją. Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej stosuje się szczególnie w przypadku: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, zdarzeń losowych powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.

**3**. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów. Metodę tą stosuje się w odniesieniu do rzeczywistych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, gdyż umożliwia ona ustalenie na dzień dokonywania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników majątku, ich ilości i wartości, a tym samym ustalenie różnic ilościowych i wartościowych.

**4.** Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu w ciągu roku,
w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

**§ 13. 1.** Terminy, częstotliwość i warianty inwentaryzacji dla Jednostki ustala Dyrektor PZEA na wniosek głównego księgowego. Nadzwyczajne okoliczności mogą być przyczyną obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w innych, odpowiednich do konkretnych przypadków, terminach.

**2.** Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji obowiązujące w Jednostce przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rodzaj aktywów**

**i pasywów** | **Sposób****inwentaryzacji** | * 1. **Termin**

**i częstotliwość** |
| Środki trwałe trudno dostępne oglądowi | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego. |
| Wartości niematerialne i prawne | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego. |
| Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda | na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego. |
| Należności wobec kontrahentów | uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych | na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 31 stycznia roku następnego. |
| Należności i zobowiązania wobec pracowników | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego. |
| Należności i zobowiązania publiczno - prawne | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego. |
| Należności sporne i wątpliwe | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego a kończąc do 15 stycznia roku następnego. |
| Papiery wartościowe (weksle, czeki) | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego. |
| Nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. materiały biurowe, druki ścisłego zarachowania, paliwo, środki czystości, znaczki pocztowe, artykuły żywnościowe) | spis z natury | na ostatni dzień każdego roku obrotowego. |
| Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową: (materiałów, towarów, wyrobów gotowych, wyposażenia nie będącego w ewidencji pozostałych środków trwałych) | spis z natury | raz w ciągu 2 lat. |
| Znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie  | spis z natury | raz w ciągu 4 lat. |
| Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej (np. rozliczeń międzyokresowych kosztów, kapitałów, przychodów przyszłych okresów, rezerw) | porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | na ostatni dzień roku obrotowego. |

**3.** Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe bezużyteczne
w Jednostce (np. zepsute, uszkodzone, przeznaczone na złom, przeznaczone do zniszczenia).

**4.** Likwidacji dokonuje Dyrektor Jednostki na wniosek Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Dyrektora Jednostki najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem inwentaryzacji w IV kwartale roku kalendarzowego na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję, stanowiącego załącznik do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Jednostki w sprawie likwidacji majątku Do protokołu muszą być dołączone także orzeczenia o stopniu zużycia
i kosztach naprawy potwierdzone przez zakłady usługowe wykonujące naprawy sprzętu -
w przypadku gdy sprzęt nie został w całości umorzony.

**5**. Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej powołuje się spośród pracowników jednostki.

**6.** Liczbę członków Komisji Likwidacyjnej ustala się w zależności od potrzeb, ale przy udziale co najmniej przedstawiciela pracowników zajmujących się ewidencją składników majątku.

1. Wnioski Komisji Likwidacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki.

**8.** W przypadku złomowania sprzętu musi być dostarczona faktura za złom. W przypadku recyklingu sprzętu musi być dostarczony protokół odbioru sprzętu i urządzeń przez właściwą firmę mającą uprawnienia do recyklingu. W przypadku wywozu na śmietnisko – Komisja Likwidacyjna potwierdza tę czynność składając oświadczenie o wywozie.

**9.** Po zaksięgowaniu protokołu z likwidacji i uzgodnieniu stanu rzeczywistego z ewidencją księgową Komisja Inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora PZEA przystępuje do czynności inwentaryzacyjnych.

**10**. Likwidacja składników majątku może nastąpić także w innych terminach niż określonych w pkt. 3 . W tym przypadku likwidacji dokonuje Dyrektor jednostki na wniosek Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Dyrektora Jednostki. Pozostałe zasady postępowania Komisji Likwidacyjnej tak jak wynika z treści pkt. 3 – 8.

 **§ 14. 1.** Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie jednostki obsługiwanej, przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora PZEA, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

**2**. Dyrektor PZEA powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej:

1. po uprzednim wystąpieniu do Dyrektora Jednostki obsługiwanej z wnioskiem
o wskazanie pracowników do składu komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
2. po uprzednim zgłoszeniu przez Dyrektora Jednostki obsługiwanej konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji w związku z zaistnieniem zdarzeń tj np.: zmiany dyrektora jednostki, kradzieży, zdarzenia losowego . Zgłoszenie należy złożyć
 do Dyrektora PZEA w terminie zapewniającym przeprowadzenie inwentaryzacji.

**3.** W skład Komisji Inwentaryzacyjnej winny być powołane osoby, które gwarantują właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji.

**4.** Nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, główny księgowy oraz osoby prowadzące ich ewidencję i rozliczenia, co nie dotyczy pracowników Działu Finansowo – Księgowego PZEA prowadzących ewidencję księgową aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

**5.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych (uzupełnienie dokumentacji, wywieszek ułatwiających identyfikację składników

i posługiwanie się jednolitym ich nazewnictwem, złożenia stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych, dokonania uzgodnienia prowadzonej ewidencji ilościowej z ewidencją księgową, aktywnego uczestnictwa w procesie przeprowadzania inwentaryzacji, dopilnowania jej poprawności oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych, ustosunkowania się do materiałów inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia odpowiednich wyjaśnień z podaniem przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek).

**§ 15. 1.** Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia
 i obowiązki:

1) stawia wnioski o powołanie zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień
w ich składzie,

2) przeprowadza szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,

3) wyznacza wśród członków zespołu spisowego swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności

4) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:

a) środki trwałe o charakterze wyposażenia w używaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują jest ich ewidencja,

b) materiały są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,

5) rozlicza się z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

6) stawia w uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

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

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

 – spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

 – spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

 – przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

7) zarządza w uzasadnionych przypadkach przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,

8) kontroluje przygotowania do spisu oraz przebieg spisów z natury,

9) kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnione przez zespoły spisowe, arkusze spisów z natury i inne dokumenty z inwentaryzacji,

10) pilnuje terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i formułuje wnioski w sprawie ich rozliczenia,

12) przygotowuje wnioski o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów
i szkód zawinionych,

13) stawia wnioski w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

**3.** 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.

**§ 16.** Spisu z natury czeków, rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

**§ 17.** Ustalenia rzeczywistego stanu z natury, w tym ilości inwentaryzowanych składników, dokonują – w przypadku spisów z natury – Komisja Inwentaryzacyjna wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie, w drodze dokładnego przeliczenia, przeważenia, przemierzenia itp. inwentaryzowanych składników, który podlega wpisaniu jako kolejnej pozycji arkusza spisowego.

**§ 18. 1.** W przypadku inwentaryzacji tzw. artykułów zwałowych, przestrzennych, ciężkich, sypkich, substancji płynnych itp., występujących w dużych ilościach, komisja inwentaryzacyjna dokonuje szacunku lub przybliżonych obmiarów brył, pryzm, zasobników, zbiorników itp. oraz stosownych obliczeń w wyniku zastosowania wzorów geometrycznych lub fizycznych, jeżeli jednostką miary danego artykułu jest jego waga (ciężar), wówczas ustalone jednostki przestrzenne trzeba przeliczyć na wagę mnożąc je przez ich ciężary właściwe.

**2.** W przypadku istotnych odchyleń między tak ustaloną ilością z natury a stanem ewidencyjnym na dzień spisu (przekraczających 8 %) należy przystąpić do ponownych dokładniejszych pomiarów lub dokonać przeważenia, przemierzenia czy też przeliczenia;

w przypadku odchyleń mieszczących się w powyższym przedziale za rzeczywiste można przyjąć stany ewidencyjne.

**3.**Ustalenie rzeczywistego stanu na podstawie dokonanych szacunków lub przybliżonych obmiarów stosuje się w przypadku inwentaryzacji m.in. zapasów opału, zapasów żwiru.

**§ 19.** Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy lub inni wyznaczeni przez Dyrektora PZEA pracownicy.

**§ 20**. **1.** Przed przystąpieniem do rozpoczęcia spisów z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenie wstępne, stwierdzające, że inwentaryzowane składniki zostały poprawnie udokumentowane,
a wszystkie związane z tym dokumenty zostały przekazane do Działu Finansowo - Księgowego PZEA i ujęte w prowadzonej ewidencji księgowej.

**2.** 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 Dyrektora PZEA.

**§ 21.** Komisja Inwentaryzacyjna może sprawdzić czy uzgodniono ewidencję prowadzoną w określonym polu spisowym z ewidencją księgową według stanu na dzień spisu (potwierdzenie z Działu Finansowo-Księgowego PZEA na prowadzonej dokumentacji).

**§ 22.** Po zakończeniu spisów osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczeń końcowych, obejmujących ewentualnie ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu oraz zawierających stwierdzenie, że w związku
z dokonanym spisem nie wnoszą (lub wnoszą) do treści spisów i pracy Komisji Inwentaryzacyjnej uwag, zastrzeżeń czy też wątpliwości.

**§ 23.** Składniki nadmierne, zbędne, a także składniki obce znajdujące się w ewidencji pozabilansowej spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych, poszczególnych pomieszczeń , samodzielnych stanowisk.

**§ 24.**  Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej , po uprzednim ponumerowaniu, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.

**§ 25. 1.** Arkusze spisu z natury jako dowody księgowe muszą spełniać wymogi ustawowe z art. 21 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

1) na każdym arkuszu spisu: nazwę jednostki, numer arkusza, określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, komisji inwentaryzacyjnej oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę ( bezwzględnie wymagana w przypadku rozliczeń kursu walut,
w innych przypadkach godzina spisu nie jest wymagana) rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,

3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono,

4) arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach.

**2.** Arkusz spisu z natury może stanowić gotowy zakupiony formularz, bądź też może być wygenerowany z systemu komputerowego.

**3.** Dopuszcza się arkusz spisu z natury wygenerowany z systemu komputerowego jeżeli nie zawiera ilości poszczególnych składników majątku, oraz wyliczonej wartości. Natomiast może zawierać numer inwentarzowy i nazwę składników podlegających inwentaryzacji.

1) druki arkuszy spisowych wygenerowanych z systemu komputerowego drukuje się przed rozpoczęciem spisu z natury.

2) druki tetraktuje się tak jak druki wypełniane ręcznie : druki są objęte ścisłą kontrolą
i wydaje się je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.

**4.** Stosując jednocześnie i druki arkusza spisowego wygenerowane z systemu komputerowego i druki arkusza spisowego do ręcznego wypełniania należy je ponumerować kolejno i wydać Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 26.** W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie lub przyjmowanie
w polu spisowym składników majątkowych, jednakże w przypadkach szczególnych Przewodniczący Komisji może w uzgodnieniu z głównym księgowym zarządzić dokonanie takich operacji. W takiej sytuacji należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników w przypadku przyjęć, najlepiej je przejściowo złożyć w wydzielonym miejscu,
a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 27.** Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez czytelne skreślenie, liczb lub wyrazów, wpisanie kwoty lub treści poprawnej, wpisanie daty dokonania poprawki oraz opatrzenie podpisem poprawiającego (a także ewentualnego przedstawiciela osób odpowiedzialnych materialnie).

**§ 28. 1.** Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych i nie zużytych arkuszy spisów z natury oraz przekazuje kompletną dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu Jednostki do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

**2.** Główny księgowy zarządza sporządzenie zestawień zbiorczych spisów z natury
( w przypadku przychodu lub rozchodu w trakcie inwentaryzacji lub ustalenia, że występują różnice inwentaryzacyjne - w przeciwnym wypadku inwentaryzację rozlicza się na arkuszach spisu z natury i porównuje się je z wydrukami stanu składników majątku z ewidencji programu komputerowego).

**§ 29.** W Dziale finansowo - Księgowym PZEA następuje pełna kontrola jakości
 i poprawności dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji, wycena arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zarówno na podstawie otrzymanych od Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, jak i otrzymanych potwierdzeń sald oraz przeprowadzonych porównań dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową, objętych specjalnymi protokołami inwentaryzacji składników nie ujętych w spisach z natury.

**§ 30. 1.**Wyniki rozliczenia inwentaryzacji z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są ponownie przez głównego księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia ich weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień składanych na żądanie Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby odpowiedzialne materialnie, głównych użytkowników, a w odniesieniu do różnic w zakresie rozrachunków oraz pozostałych pasywów i aktywów nie inwentaryzowanych w drodze spisów z natury – przez pracowników księgowości, radcę prawnego lub innych pracowników merytorycznych.

**2.** Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest opracować protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.

**§ 31**. **1.** W odniesieniu do różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) stwierdzonych na podobnych składnikach majątkowych dopuszczalne jest dokonanie – na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, Komisji Inwentaryzacyjnej albo z inicjatywy głównego księgowego lub Dyrektora Jednostki – wzajemnych kompensat tych różnic, z tym zastrzeżeniem, że kompensatą objęte zostaną mniejsze ilości kompensowanych niedoborów
i nadwyżek, liczonych po niższej cenie, stwierdzonych w tym samym spisie, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie i w tym samym polu spisowym, pozostałe po kompensacie różnice ilościowo – wartościowe i wartościowe są przedmiotem odrębnej weryfikacji, rozpatrzenia, wniosków, opinii i decyzji Dyrektora Jednostki.

**2.** Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

**§ 32. 1.** Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Dyrektor Jednostki. Główny księgowy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

**2.** Różnice inwentaryzacyjne mogą występować jako:

1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego .

3. Niedobory kwalifikuje się na:

1) ubytki naturalne,

2) niedobory nadzwyczajne,

3) niedobory zawinione i niezawinione.

**§ 33.** Ujmowane w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

**§ 34.** Wzory niezbędnych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji:

1. Wniosek o wyznaczenie składu Komisji inwentaryzacyjnej
2. zarządzenie Dyrektora Jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
 (załącznik nr 2 );
3. plan inwentaryzacji (załącznik nr 3);

4. arkusz spisu z natury (załącznik nr 4);

5. oświadczenia wstępne (załącznik nr 5);

6. oświadczenia końcowe (załącznik nr 6);

7. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 7);

8. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 8);

9. protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 9);

10. protokół weryfikacji salda konta 011 „Środki trwałe (załącznik nr 10);

11.protokół weryfikacji salda konta 020 „wartości niematerialne i prawne’ (załącznik nr 11); 12.protokół weryfikacji salda konta 080 „Inwestycje rozpoczęte” (załącznik nr 12); 13.protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą

 weryfikacji (załącznik nr 13);

14.potwierdzenie zgodności sald należności (załącznik nr 14);

15.oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w inwentaryzowanym polu spisowym

 załącznik nr 15);

16.protokół inwentaryzacji gotówki w kasie (załącznik nr 16).

**CZEŚĆ IV**

**Postanowienia końcowe**

 **§ 35.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PZEA

/-/ Bożena Gaca-Zielińska

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Świecie, dn. ……………………………..

**Wnioskodawca**

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu

ul. Gen. Józefa Hallera 9

86-100 Świecie

**Wniosek
o wyznaczenie składu Komisji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 13 Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu z dnia 31 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

Wnioskuję:

o wyznaczenie w ramach współpracy oraz porozumienia między jednostkami członków do składu Komisji Inwentaryzacyjnej przy przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Metoda inwentaryzacji: ……………………

Rodzaj składników objętych spisem: ………………………..

Proponowany termin przeprowadzenia inwentaryzacji ………………………………………

Data: …………………………… …………………………………………… Dyrektor PZEA

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE NR ……………
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU
Z DNIA ………………………**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Powiatowej Bibliotece Publicznej
 w Świeciu na dzień ………………….

Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U.
z 2021 r. poz. 217 z późn.zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu w następujący sposób:

1) w formie spisu z natury : ……………………………………………………

 2) w formie weryfikacji : …………………………………………………….

3) potwierdzenia sald będą inwentaryzowane:

 a) należności według stanu na dzień …………...

 b) środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych na dzień ……………….,

4) pozostałe aktywa i pasywa będą inwentaryzowane w drodze weryfikacji na dzień …………..

2. Osoby materialnie odpowiedzialne:

………………………………………

………………………………………

§ 2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wymienionych w § 1 pkt 1-2 powołuję Zespół Spisowy w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący Komisji ……………………………………………………………………

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

2) Członek Komisji …………………………………………………………………………….

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

3) Członek Komisji …………………………………………………………………………….

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

§ 3. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wymienionych w § 1 pkt 3-4 powołuję Zespół Weryfikacyjny w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący Komisji ……………………………………………………………………

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

2) Członek Komisji …………………………………………………………………………….

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

3) Członek Komisji …………………………………………………………………………….

 ( imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

§ 4. Osoby powołane w skład Zespołu Spisowego, czynię odpowiedzialnymi za prawidłowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury oraz weryfikacji.

§ 5. Wyznaczam termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień …………….. r., termin zakończenia inwentaryzacji na dzień ……………….. r.

§ 6. Arkusze spisowe ponumerowane i zaewidencjonowane należy wydać przewodniczącemu Zespołu Spisowego.

§ 7. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji, pracownicy sprawujący opiekę nad określonym mieniem są obowiązani na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej stawić się na czas przeprowadzenia spisu tego majątku i być obecnym przy spisie.

§ 8. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Zespołu Spisowego.

§ 9. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik Nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

 ( pieczątka jednostki)

**Plan inwentaryzacji na rok**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Jednostka podlegająca inwentaryzacji | Planowane daty inwentaryzacji | Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji | Data, na jaką przypada termin przeprowadzenia inwentaryzacji |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Wnioskuję zatwierdzenie planu Zatwierdzam

Data ................... Data ..................................

Główny księgowy Kierownik jednostki

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

 (podpis) (podpis)

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący komisji inwentaryzacji,
2. główny księgowy,
3. a/a.

 Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Arkusz spisu z natury**

**uniwersalny**

 **Rodzaj inwentaryzacji ..................................................**

 **Sposób przeprowadzenia............................................**

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

 (nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpow.)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego) Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

...................................................................... ........................................................................................................................ ........................................................................................................................ Spis rozpoczęto dn. ......................... o godz. ..............

zakończono dn. ....................... o godz. ............

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **KTM – symbol indeksu** | **Nazwa****określenie (przedmiotu)****spisywanego** | **J.m.** | **Ilość****stwierdzona** | **Cena** | **Wartość** | **Uwagi** |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Wycenił ...................................... ........................ Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

 (imię i nazwisko) (podpis)

 Przewodniczący..........................

 (imię i nazwisko)

 Członkowie ................................

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

 ……………………

 Sprawdził ..............................

Załącznik Nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

1. ................................,
2. .................................,
3. .................................,
4. ..................................,

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Data............................ Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał – komórka księgowości
2. kopia – jednostka inwentaryzacyjna

 Załącznik Nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie końcowe**

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

……………………………………...

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

Załącznik Nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ....................................

Nr ………….z dnia ............... w składzie:

1. przewodniczący ...........................................................
2. członek ........................................................................
3. członek .........................................................................
4. osoba obecna przy spisie……………………………..

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

1. nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.........................
2. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych ......................................
3. osoba materialnie odpowiedzialna ....................................................................

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr ..................... liczba pozycji

nr ..................... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ...........................................

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1. stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja) ...........
2. sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń...................
3. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan........................................
4. ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).............................

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku ..............................................................

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

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

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności: .......................................................................

Inne uwagi: ...............................................................................

....................dnia...................

 Podpisy komisji inwentaryzacyjnej;

Podpis osoby materialnie

odpowiedzialnej

Załącznik Nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnychna dzień |
| Lp | Nr dokumentuZestawieniazbior. z natury | Nazwa przedm.spisywanego | J.m | Cena | Stan fakt. w dniuspisu z natury | Stan księgowyw dniuspisu z natury | Różnice inwentaryzacyjne | Różnice doksięgowaniana kontach |
| Niedobory | Nadwyżki |
| Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Wn | Ma |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sporządził :

Świecie dn. .......................................

 Załącznik Nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

I. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ..................................... przewodniczący
2. ..................................... członek
3. ..................................... członek
4. na posiedzeniu, dotyczącym weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono w czasie spisu z natury ................................................................. przeprowadzonego w dniach ......................... w/g stanu na dzień ................ arkusze spisu z natury nr.................. dokonała rozliczenia środków trwałych (innych składników majątkowych)
5. Rozliczenie obejmuje okres od....................................

II. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne:

1. środki trwałe

1. niedobory ogółem-.................zł

2. nadwyżki ogółem-.................zł

1. inne składniki majątkowe

1. niedobory ogółem-0 zł

1. nadwyżki ogółem-0 zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1. Nadwyżki środków trwałych:

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

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

1. Niedobory środków trwałych:

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

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

IV. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące:

1. Stwierdzone niedobory i nadwyżki są (np. pozorne i wynikają z błędów w ewidencji księgowej)

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

V. Uwagi i wnioski:

1. zatwierdzenie protokołu z likwidacji środków trwałych na kwotę................. zł.

(zał. Nr 1) oraz zaewidencjonowanie go przed rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych.

 Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. ....................................................
2. ....................................................
3. ....................................................

VI. Opinia radcy prawnego:

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

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

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

 podpis

 VII. Opinia głównego księgowego

 W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzam, że:

 1. ............................................................................................................................

 Wobec powyższego wnioskuję o zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie

 z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej.

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

 podpis

VIII. Decyzja kierownika jednostki:

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

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

 podpis

Załącznik Nr 10
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

**Salda konta 011 „Środki trwałe” na dzień 31.12 ....... r.**

Zespół w składzie: 1. ......................................................................

 2. .....................................................................

 3. .....................................................................

w dniu ...................... r. zweryfikował saldo konta 011 - „Środki trwałe„ i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

**Stan środków trwałych Ogółem na 01.01 ............. r. wynosił: .................................................**

**Stan środków trwałych Ogółem na 31.12. ………r. wyniósł ………………………………..**

**Stan umorzenia środków trwałych Ogółem na 01.01 .......... r. : wynosił: ………………….**

**Stan umorzenia środków trwałych Ogółem na 31.12 ...........r. : wyniósł ……………………**

**Wartość netto środków trwałych Ogółem na 31.12 .......... r. : ……………………………………….**

Saldo obejmuje na dzień 31.12………..r.

- wartość gruntów:

- wartość budynków:

- wartość budowli:

Stan konta 071 - „Umorzenie środków trwałych” na 31.12…………..r.

- grunty :

- budowle :

- budynki :

**Wartość netto środków trwałych na 31.12 .......... r.**

**- grunty: ………………….**

**- budynki: …………………**

**- budowle: ………………….**

Podpisy członków zespołu:

 1. ......................................

2. ......................................

3. ......................................

Opinia głównego księgowego: Zatwierdzam:

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

(data i podpis głównego księgowego) (data i podpis dyrektora PZEA)

Wartość gruntów wg ewidencji księgowej porównano z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer działki | Powierzchnia | Uwagi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

…………………………………………….

(data, podpis)

 Załącznik Nr 11
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na dzień ..............................

Zespół w składzie:

1. ........................................
2. ........................................
3. ........................................

w dniu ....................... roku

1. Zweryfikował saldo konta 020 - „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone:

saldo obejmuje:

1. wartości nadal użytkowanego oprogramowania komputerów – ........................ zł.

2. Zespół zweryfikował też poprawność ustalonego salda konta 071 i 072 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia poszczególnych tytułów:

saldo obejmuje:

1. konto 071 - umorzenie oprogramowania komputerów – ...................................zł.
2. konto 072 - umorzenie oprogramowania komputerów w 100% .................................. zł

3. Oprogramowanie komputerów w jednostce jest wykorzystywane w sposób prawidłowy.

Podpisy członków zespołu:

1. ............................................
2. ............................................
3. ............................................

Opinia głównego księgowego:

................................................................. Zatwierdzam:

(data i podpis głównego księgowego) ...........................................................

 (data i podpis dyrektora PZEA)

 Załącznik Nr 12
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

**salda konta 080 „Inwestycje rozpoczęte” na dzień 31.12. .............. r.**

Zespół w składzie: 1. .............................................................

 2. .............................................................

 3. .............................................................

w dniu ......... stycznia ........... r. zweryfikował saldo konta 080 - „Inwestycje” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje:

a) zadanie nr 1 - ..........................................

b) zadanie nr 2 - ..........................................

c) zadanie nr 3 - ..........................................

Razem : .......................................................

Przykład opisu: „W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że koszty realizacji zadania nr 2 poniesionych dwa lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym komisja wystąpiła do kierownika jednostki o podjęcie decyzji co do dalszych losów tego zadania. Decyzja kierownika jednostki postanowiono koszty zadania nr 2 wyksięgować, ponieważ prace związane z budową zostały zaniechane”.

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi : ...............................

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpis członków zespołu :

1. .......................................

2. ......................................

Opinia księgowego : Zatwierdzam :

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

( data i podpis głównego księgowego ) ( data i podpis dyrektora PZEA )

 Załącznik Nr 13
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

1. Na dzień 31.12 ................ r. dokonano inwentaryzacji droga weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów :

| **Lp.** |  | **Nazwa konta**  | **Stan konta** | **Różnica**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **przed**  | **po weryfikacji**  |
| **Wn** | **Ma** | **Wn** | **Ma** | **Wn** | **Ma** |
| 1. | **011** | Środki trwałe  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **013** | Pozostałe środki trwałe  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **014** | Zbiory biblioteczne |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **020** | Wartości niematerialne i prawne |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **071** | Umorzenie środków trwałych |  |  |  |  |  |  |
| 6. | **072** | Umorzenie pozostałych środków trwałych |  |  |  |  |  |  |
| 7. | **080** | Inwestycje |  |  |  |  |  |  |
| 8. | **101**  | Kasa |  |  |  |  |  |  |
| 9. | **130-139** | Rachunek bankowy |  |  |  |  |  |  |
| 10. | **140** | Środki pieniężne w drodze |  |  |  |  |  |  |
| 11. | **201** | Rozrachunki z dostawcami |  |  |  |  |  |  |
| 12. | **221** | Należności z tyt. dochodów budżet. |  |  |  |  |  |  |
| 13. | **225** | Rozrachunki z budżetami |  |  |  |  |  |  |
| 14. | **229** | Rozrachunki publiczno-prawne |  |  |  |  |  |  |
| 15. | **231** | Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń |  |  |  |  |  |  |
| 16. | **234** | Rozrachunki z pracownikami |  |  |  |  |  |  |
| 17. | **240** | Pozostałe rozrachunki |  |  |  |  |  |  |
| 18. | **290** | Odpisy aktualizujące |  |  |  |  |  |  |
| 19. | **310** | Materiały |  |  |  |  |  |  |
| 20. | **400** | Koszty |  |  |  |  |  |  |
| 21. | **401** | Koszty amortyzacji |  |  |  |  |  |  |
| 22. | **750 - 760** | Przychody finansowe  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | **761** | Pokrycie amortyzacji |  |  |  |  |  |  |
| 24. | **800** | Fundusze jednostki  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | **810** | Dotacje |  |  |  |  |  |  |
| 26. | **851** | Fundusz ZFŚS |  |  |  |  |  |  |
| 27. | **860** | Wynik finansowy |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **OGÓŁEM** |  |  |  |  |  |  |

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12. ........... r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.
2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).
3. Weryfikacji dokonały:

a) ........................................................

b) ........................................................

c) ........................................................

1. Opinia głównego księgowego: sald w/w kont są realne i poprawnie ustalone.

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

(data i podpis głównego księgowego)

 Zatwierdzam :

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

 (data i podpis dyrektora PZEA)

 Załącznik Nr 14
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Potwierdzenie zgodności sald należności**

ODCINEK A

| NADAWCA |  |  | ADRESAT |
| --- | --- | --- | --- |

 Na podstawie .........................................................................................................

 ................................ wzywamy Was do potwierdzenia w terminie odwrotnym na odcinku B,

 zgodności sald figurujących w naszych księgach na dzień .....................................................

| Lp | Nasze Na dobro Wasze | Salda wynikają z nast. pozycji |
| --- | --- | --- |
| zł | gr | zł | gr | Data | Faktura |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Razem |  |  |  |  |  |  |
| Załącznik Nr ..........do sprawozdaniaFinansowego za .......... kw. 200 .....r. | ............................. Numer konta |  |  |

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

 Data-pieczątka, podpisy

ODCINEK B

| ADRESAT |  |  | NADAWCA |
| --- | --- | --- | --- |

Potwierdzamy zgodność niżej

 Wyszczególnionych sald na dzień ..............................

| Lp | Wasze Na dobro Nasze | Salda wynikają z nast. pozycji |
| --- | --- | --- |
| zł | gr | zł | gr | Data | Faktura |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Razem |  |  |  |  |  |  |
| Załącznik Nr ..........do sprawozdaniaFinansowego za .......... kw. 200 .....r. | ............................. Numer konta |  |  |

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

 Data-pieczątka, podpisy

 Załącznik Nr 15
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

 Świecie, dnia …………………

Oświadczenie

o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w inwentaryzowanym polu spisowym.

 Oświadczam , że ewidencja prowadzona w inwentaryzowanym polu spisowym została uzgodniona z ewidencją księgową.

 ….…………………………………..

 ( data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 16
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie

lnwentaryzacji dokonano w kasie Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu w dniu ………………r.

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:...................................................................................................

Członek:................................................................................................................

Członek: ………………………………………………………………………

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.................................................................................

* 1. Stan gotówki w kasie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nominał** | **Ilość** | **Kwota (w zł)** |
| 500 zł |  |  |
| 200 zł |  |  |
| 100 zł |  |  |
| 50 zł |  |  |
| 20 zł |  |  |
| 10 zł |  |  |
| 5 zł |  |  |
| 2 zł |  |  |
| 1 zł |  |  |
| 0,50 zł |  |  |
| 0,20 zł |  |  |
| 0,10 zł |  |  |
| 0,05 zł |  |  |
| 0,02 zł |  |  |
| 0,01 zł |  |  |
| Razem kwota |  |

* 1. Saldo kasowe na dzień …………………………. wartość ………………………. zł.
	2. Nadwyżka / Niedobór ………………………….. zł
	3. Ostatni Numer Raportu Kasowego……………………………………

Ostatni Numer dowodu KP …………………………………………..

Ostatni Numer Dowodu KW …………………………………………

1. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru: ………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

* 1. Przewodniczący …………………………….
	2. Członek …………………………………….. …………………………………………
	3. Członek ……………………………………..