

Zarządzenie Nr 32/2017

Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 02 listopada 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 32/2017 z dnia 02 listopada 2017 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do ścisłego stosowania *Instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.*

§ 2. Zobowiązuje się kierowników filii, agend i działów, głównego księgowego i innych podległych pracowników, którym powierzono majątek MBP do zapoznania się i stosowania *Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi* oraz złożenia podpisu pod oświadczeniem potwierdzającym przyjęcie w/w Instrukcji do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Działu Finansowo - Administracyjnego odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki publicznej w Czeladzi z dnia 10 listopada 2009 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Finansowo-Administracyjnemu odpowiedzialnemu za sprawy kadrowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor MBP
Bożena Podgórska

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.),
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864),
6. Zarządzenie Nr 3/2002 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości z późn. zm.

Rozdział II
Zasady ogólne

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
2. kierownikowi jednostki – oznacza Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
3. głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - a. środki trwałe
 - o wartości powyżej 3.500,00 zł
 - o wartości od 1.500,00 zł do 3.500,00 zł tzw. pozostałe środki trwałe,
 - b. wartości niematerialne i prawne
 - c. wyposażenie o wartości poniżej 1.500,00 zł - podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - d. materiały biblioteczne.
2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MBP nr 3/2002 z dnia 22 marca 2002 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości (z późn. zm.), z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w protokole przekazania lub wg wartości rynkowej.
3. Bez względu na wartość ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

5. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić także o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
6. Ulepszenie obcych środków trwałych stanowi nową wartość początkową podlegającą odpisom amortyzacyjnym.
7. W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych nie stosuje się zwiększenia wartości początkowej na skutek ich ulepszenia.
8. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji o rozpoczęciu użytkowania.
9. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
10. Umorzenie środków trwałych (oprócz gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Dyrektora MBP nr 3/2002 z dnia 22 marca 2002 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych przez MBP zasad rachunkowości (z późn. zm.).
11. Ewidencja szczegółowa ilościowo - wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostce prowadzona jest przez Dział Finansowo-Administracyjny w programie komputerowym Symfonia ST.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500 złotych ale nie mniejszej niż 1.500 złotych można odpisać w koszty pod datą zakupu i przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej (wprowadza się je do ewidencji pozostałych środków trwałych).
13. Wyposażenie o wartości poniżej 1.500 złotych podlega ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w przez Dział Finansowo-Administracyjny w programie komputerowym Symfonia ST.
14. Nie podlega ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenie bieżące tj. dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, myszki komputerowe, kosze na śmieci itp.
15. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz wyposażenie wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, chyba że VAT podlega odliczeniu wówczas wartość ustala się poprzez zwiększenie ceny zakupu netto o kwotę podatku VAT niepodlegającego odliczeniu.
16. Ewidencja ilościowo - wartościowa wyposażenia w jednostce prowadzona była do roku 2015 ręcznie przez Dział Finansowo-Administracyjny w księgach inwentarzowych poszczególnych placówek. W roku 2016, po zakończonej weryfikacji zasobów majątkowych, stany ilościowo-wartościowe zostały wprowadzone do ewidencji prowadzonej przez Dział Finansowo-Administracyjny w programie komputerowym Symfonia ST wg stanu na dzień 31.12.2016 r. z uwzględnieniem ruchów, likwidacji, zakupów dokonanych w roku 2016. Z rokiem 2017 zaprzestana została ewidencja ręczna prowadzona dla wyposażenia.
17. Ewidencja ilościowo - wartościowa niskocennych wartości niematerialnych i prawnych w jednostce prowadzona jest przez Dział Finansowo-Administracyjny w księdze inwentarzowej niskocennych wartości niematerialnych i prawnych. W roku 2016, po zakończonej weryfikacji zasobów majątkowych stany ilościowo-wartościowe zostały wprowadzone do ewidencji prowadzonej przez Dział Finansowo-Administracyjny w programie komputerowym Symfonia ST wg stanu na dzień 31.12.2016 r. z uwzględnieniem ruchów, likwidacji, zakupów dokonanych w roku 2016. Z rokiem 2017 zaprzestana została ewidencja ręczna prowadzona dla niskocennych wartości niematerialnych i prawnych.
18. Materiały biblioteczne (tj. książki, zbiory specjalne, multimedialne, kartograficzne) umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty amortyzacji w momencie przyjęcia do eksploatacji bez względu na ich wartość.
19. Materiały biblioteczne, bez względu na ich wartość wprowadza się do prowadzonej przez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - a. sumarycznej (wstępnej) ewidencji wpływów tj. Rejestru przybytków
 - b. szczegółowej ewidencji wpływów (Księgi inwentarzowej księgozbioru poszczególnych placówek bądź Ksiąg inwentarzowych pozostałych materiałów bibliotecznych tj. zbiorów multimedialnych, specjalnych, kartograficznych),
 - c. finansowo - księgowej ewidencji wpływów i ubytków.
20. Materiały biblioteczne wprowadza się do księgowej ewidencji wartościowej zbiorczej rzeczowych środków trwałych – zbiorów bibliotecznych (z podziałem na filie i agendy), amortyzację ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej. Odpisy umorzeniowe wprowadza się do ewidencji wartościowej zbiorczej z podziałem na filie i agendy.

21. 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 – według bieżącej szacunkowej wartości ustalonej na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki.
22. Ewidencja jednostkowa materiałów bibliotecznych w jednostce prowadzona jest przez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów zgodnie z Zarządzeniem nr 42/2015 Dyrektora MBP z dnia 20 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Rozdział III **Odpowiedzialność za składniki mienia**

§ 4

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - a. inwentarz znajdujący się w dyspozycji filii i agend udostępniania tj. Filia 1, Filia 2, Filia 4, Filia 5, Czytelnia Naukowa i Czasopism, Wypożyczalnia dla Dorosłych, Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży – poszczególnym kierownikom filii i agend,
 - b. inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia tj. klub, piwnice, pokój socjalny, kotłownia – pracownikowi Działu Finansowo-Administracyjnego,
 - c. inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, Głównego Księgowego, Serwerowni, Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz pokoju socjalnym Wypożyczalni dla Dorosłych odpowiednio Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu, Informatykowi, Kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz kierownikowi Wypożyczalni dla Dorosłych.
 - d. inwentarz znajdujący się w dyspozycji Kopalni Kultury – Kierownikowi Działu Kopalnia Kultury,
 - e. gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie MBP w Czeladzi – kasjerowi,
 - f. gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Kopalni Kultury – Kierownikowi Działu Kopalnia Kultury.
3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 2 litera a do d pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Działu Finansowo-Administracyjnego zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 2 litera a do d jest podpis złożony na Spisie inwentarza, o którym mowa w § 5 oraz złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Za mienie określone w ust. 2 litera e do f pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne podmioty ponoszą osoby którym powierzono ich użytkowanie, a nadzór prowadzi Dział Finansowo-Administracyjny.

§ 5

1. Środki trwale oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz nazwy pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Dziale Finansowo-Administracyjnym.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego, który ma obowiązek poinformować o tych zmianach głównego księgowego.
4. Pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników odpowiedzialnych materialnie w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu .

§ 6

Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą zostanie uregulowany odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 7

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, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników majątku między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali, a zaangażowani kierownicy ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9

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 powstałej szkody, przy czym regres jednostki 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 przekracza ona kwotę, o której mowa w ust. 2 § 9 w sytuacji, gdy:
 - a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - b. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c. spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV Inwentaryzacja

§ 10 Pojęcia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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

§ 11

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a. drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym,
 - obcych składników majątku trwałego.
 - b. drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - powierzonych składników majątku trwałego innym podmiotom,
 - c. przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:
 - gruntów stanowiących mienie jednostki,
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.
2. Z uwagi na nieprzewodzenie przez jednostkę gospodarki magazynowej nie przeprowadza się inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w zasobach jednostki, które objęte są ewidencją ilościową i wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację, znajdujących się na terenie strzeżonym:
 - środków trwałych,
 - wyposażenia,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło 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.
6. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
7. Kierownik jednostki może zarządzić inne terminy przeprowadzenia inwentaryzacji niż określone w harmonogramie.
8. Zasady i harmonogram przeprowadzania skontrum w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi zawarte są w Regulaminie kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora MBP w Czeladzi.

§ 12

Czynności przedinventaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inventaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i wyposażenia pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz ich dalszej przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji w drodze spisu z natury

1. Inventaryzację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek głównego księgowego w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącym komisji inventaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub inny wyznaczony przez kierownika jednostki, nie może to być główny księgowy oraz pracownik Działu Finansowo – Administracyjnego prowadzący księgi rachunkowe majątku trwałego.
3. W skład komisji inventaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej należy:
 - a. stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b. wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inventaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d. organizowanie prac przygotowawczych do inventaryzacji 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,
 - e. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inventaryzacji,
 - zarządzenia inventaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inventaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - o spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - o spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - o przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórných,
 - g. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - h. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inventaryzacji,
 - j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inventaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- k. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarowania rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - n. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
6. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Jeśli zespoły spisowe nie zostaną powołane to ich zadania wykonuje Komisja inwentaryzacyjna.
 7. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 4 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
 8. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a. materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b. prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - c. nie zapewniająca bezstronność spisu.
 9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a. zapoznanie się z obowiązującą w jednostce niniejszą instrukcją,
 - b. pobranie od przewodniczącego przed rozpoczęciem spisu, arkuszy spisu z natury,
 - c. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji) i końcowych (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji),
 - d. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - e. zorganizowanie tak prac inwentaryzacyjnych, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - f. ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - g. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.
 10. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
 11. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją.
 12. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie i zmierzenie.
 13. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jego wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskaźnika.
 14. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 14

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera za pokwitowaniem od upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”.
2. Arkusz jest pieczętowany, numerowany i parafowany przez upoważnionego pracownika.
3. Z pobranych arkuszy komisja inwentaryzacyjna musi się rozliczyć.

4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku, z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem lub pismem maszynowym.

5. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

6. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

7. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a. pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

8. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury oraz osoby odpowiedzialne materialnie i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

9. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje weryfikacji spisu. W toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: "Spis zakończono na poz.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

11. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie składają podpisy.

12. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych 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, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji) oraz przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a. środków trwałych,
- b. wyposażenia.

15. Po zakończeniu spisu z natury, zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Działu Finansowo-Administracyjnego celem dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

16. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

17. Po dokonaniu wyceny spisanych składników majątku arkusze spisu przekazuje się głównemu księgowemu w celu porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.

18. Na tę okoliczność sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji). W przypadku zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego odnotowuje fakt zgodności na protokołach, a adnotacje podpisuje główny księgowy.

19. W przypadku stwierdzenia braku różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, główny księgowy przekazuje

zestawienia różnic inwentaryzacyjnych opatrzone adnotacją: "zgodne z ewidencją księgową", przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

20. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

21. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebrania odpowiednich wyjaśnień oraz przedłożenia wniosku w sprawie ich rozliczenia.

22. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

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

24. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji).

25. W oparciu o w/w protokół, przewodniczący komisji przygotowuje projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do głównego księgowego w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych i inwentarzowych danych wynikających z decyzji kierownika jednostki.

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

§ 15

Identyfikacja majątku

1. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję ich przychodów.

2. Przyjęty w jednostce sposób nadawania numerów inwentarzowych zawiera Załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

3. W związku z ewidencją obowiązującą do roku 2015 wprowadzającą zmianę numeracji wyposażenia w zależności od zmiany miejsca jego użytkowania zastępuje się dotychczasową numerację nową zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2 § 15.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe lub wyposażenie, powinien być umieszczony spis inwentarza. Aktualizacji spisów dokonuje się na bieżąco w dacie wprowadzenia zmian w ewidencji elektronicznej majątku prowadzonej w systemie Symfonia ŚT.

5. Obowiązek nadania numeru inwentarzowego poszczególnym obiektom spoczywa na pracowniku, któremu powierzono prowadzenie ewidencję majątku rzeczowego jednostki.

§ 16

Inwentaryzacja w formie uzgodnienie sald

1. W drodze uzgodnienia sald na ostatni dzień roku inwentaryzuje się:

- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- b. należności, w tym udzielone pożyczki,
- c. powierzone kontrahentom własne składniki majątku.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a. należności sporne i wątpliwe (saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c. rozrachunki z pracownikami,
- d. zerowe i drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienie przekraczałyby związane z tym korzyści,
- e. rozrachunki publiczno-prawnych

- f. należności i zobowiązania uregulowane do dnia sporządzenia bilansu.
3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie sald z kontrahentami i bankami, ujętymi w ewidencji księgowej.
 4. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami jednostki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
 5. 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.
 6. Formy uzgodnienia sald mogą być następujące:
 - a. pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych z systemu finansowo – księgowego przekazanych do potwierdzenia za pomocą Poczty Polskiej lub dostarczonych osobiście ,
 - b. telefoniczne – dokonując uzgodnienie salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką 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 jednostki.
 7. 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 w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się między innymi: grunty stanowiących mienie komunalne i środki trwale trudno dostępne ogładowi, wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami i publiczno-prawne, kapitały i fundusze i inne aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego przy współpracy kierowników innych działów.
5. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje główny księgowy.
6. Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół o treści zależnej od potrzeb (wzór - Załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji).
7. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a. wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami
 - b. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych lub nieprawidłowych
 - c. materiały w drodze i dostawy nie fakturowane - przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji
 - d. rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności
 - e. inne nie wymienione aktywa lub pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar pozostałych przychodów lub kosztów.

8. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę: „dokonano weryfikacji salda na dzień.... 20....r.” i umieszczając swój podpis.

9. 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.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji w formie uzgodnienia sald lub w drodze weryfikacji sald dokonuje Dział Finansowo-Administracyjny w trybie określonym w niniejszej Instrukcji.
 2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
 3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.
 4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem załącznika nr 12, który obowiązuje w stosunku do podejmowanych czynności wynikających z zapisów określonych w pkt. 16 i 17 § 3 niniejszej instrukcji.
7. Traci moc Zarządzenie nr 17/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MBP w Czeladzi z późn. zm.

Załącznik Nr 1
DO INSTRUKCJI
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE
MIENIE W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI
dnia 20 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy (a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zatrudnienia w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

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 Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi lub na wniosek pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Zarządzenie Nr ...
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej
w Czeladzi

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 32/2017 z dnia 02 listopada 2017 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w terminie od dnia do dnia

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. wyposażenie,
4. środki pieniężne,
5. środki trwałe w budowie,
6. druki ścisłego zarachowania,
7. obce składniki majątku trwałego.

§ 4

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 32/2017 z dnia 02 listopada 2017 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 5

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Finansowo-Administracyjnemu odpowiedzialnemu za sprawy kadrowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik Nr 4
DO INSTRUKCJI
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE
MIENIE W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

Harmonogram inwentaryzacji w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji wynikającej w dokumentacji	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji zawartej w programie Symfonia ŚT	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku
3.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017 roku i później co 4 lata .
4.	Wyposażenie	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017 roku i później co 4 lata
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku lub co 4 lata w przypadku terenu strzeżonego
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
7.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku.
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku
10.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku.
11.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku.
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku.
13.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku

**HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH PRZY OKRESOWEJ INWENTARYZACJI
MAJĄTKU
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZELADZI
PRZEPROWADZONEJ W ROKU**

Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor MBP
Przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	w ciągu 7 dni od wydania zarządzenia Dyrektora MBP
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury itp.	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	Osoby materialnie odpowiedzialne	na dzień przed wyznaczonym terminem spisu
Szkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	Komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe)	od 01.10 roku poprzedniego do 31.12.....r.
Wycena spisanych składników	Pracownik upoważniony do prowadzenia ksiąg inwentarzowych	do 07.01..... r.
Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald	Główny księgowy	od 01.10 roku poprzedniego do 15.01.....r. (uzyskanie potwierdzenia do 25.02.....r.
Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	Główny księgowy	najpóźniej do 15.01.....r.
Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Wyjaśnienie przyczyn występujących różnic	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Sporządzenie protokołu rozliczenia różnic	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Dyrektor MBP	przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż 85 dni po dniu bilansowym
Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż 85 dni po dniu bilansowym
Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji (rozliczenie końcowe inwentaryzacji)	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja

Czeladź, dnia

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Protokół likwidacji środków trwałych i wyposażenia
(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych / wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka trwałego / wyposażenia	Nr inwent.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja,.....jako osoba materialnie odpowiedzialna

za znajdujące się w

składniki majątku oświadczam, że:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu
wyżej wymienionych składników majątku zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami i
przekazane do Działu Finansowo-Księgowego,
2. pole spisowe zostało przygotowane
zgodnie z obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej Instrukcją w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji 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 dokonujących spisu

.....
(data)
odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby materialnie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

Ja,.....jako osoba materialnie odpowiedzialna
za znajdujące się w

składniki majątku oświadczam, że:

1. brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w dniu
2. spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia
3. w arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie, znajdujące się w na danym polu spisowym składniki rzeczowe,
4. nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).
5. wnoszę uwagi
do.....

.....
(data)
odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby materialnie

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

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:

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
.....

..... data

(miejsowość)

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik 9
DO INSTRUKCJI
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. MARII
NOGAJOWEJ W CZELADZI

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.						Dotyczy strona											
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne						Różnica do księgowania na kontach	Uwagi			
	a r k .	Poz.							ilość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki			Wn		Ma
		karta										ilość					wartość	ilość	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18			

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych:

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych – wartość ogółem zł
- wyposażenia – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych – wartość ogółem zł
- wyposażenia – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1) niedobory ogółem zł

2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

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

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....

(data)

(podpis)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
2.
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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 niezawinionone (zawinionone)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**SPOSÓB NADAWANIA NUMEROW INWENTARZOWYCH PRZYJĘTY W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE
PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI**

1. **Środki trwałe oznacza się następująco:**

konto środka trwałego/numer kolejny w ewidencji inwentarzowej
np.: projektor - 010/26

2. **Pozostałe środki trwałe oznacza się następująco:**

konto środka trwałego/numer kolejny w ewidencji inwentarzowej
np.: ekran - 013/11

3. **Wyposażenie oznacza się następująco:**

numer kolejny w ewidencji inwentarzowej/rok nabycia
np.: niszczarka - 19/2017

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI SALD

dokonanej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji sald według stanu na dzień roku, dokonanej przez

1.Symbol konta Nazwa konta np.

Konto

2.Saldo w kwocie zł wynika z załączonego wydruku konta syntetycznego. Analiza zapisów na koncie syntetycznym ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność salda konta syntetycznego.

3.Przebieg inwentaryzacji:

Stwierdzono, że stan na dzień 1 stycznia r. był przedmiotem inwentaryzacji i weryfikacji w roku i wynika z zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ten rok. Saldo na początek roku wynosiło zł uznano za realne i poprawne.

W roku obrotowym miały miejsce przychody z tytułu:

.....
.....

Porównaniem ewidencji z dokumentacją objęto wszystkie pozycje przychodów, tj.....

W wyniku porównania stwierdzono, że saldo końcowe w kwocie zł jest prawidłowe i może być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia r.

Czeladź , dnia.....

Podpisy osób dokonujących inwentaryzacji:

.....
.....

Sporządził:

Zatwierdził: