

## Instrukcja Inwentaryzacyjna

1. Biblioteka stosuje zasady inwentaryzacji według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie) Biblioteki należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzacją należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28, Oddział im. H. Rudnickiej przy ul. Sułkowskiego 26, Izby Pamięci Marii Kownackiej przy ul. Słowackiego 5/13 m. 74.
4. Zakres inwentaryzacji obejmuje:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego środków trwałych i wyposażenia
  - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
  - 3) wycena zinwentaryzowanych składników;
  - 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
  - 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
  - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
  - 7) ocenę przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
  - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
  - 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
5. Stan majątku podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego.
6. Spisu należy dokonać na arkuszach spisowych o cechach właściwego dowodu księgowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
7. Arkusze spisowe mają być sporządzone w 1 egzemplarzu. Każdy arkusz spisowy ma być opatrzony datą przeprowadzenia spisu, podpisany przez osoby spisujące oraz osobę materialnie odpowiedzialną za mienie działu objętego inwentaryzacją.
8. Przebieg inwentaryzacji:
  - 1) Główny księgowy zwraca się z wnioskiem wydania zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji oraz proponowanego składu zespołu do przeprowadzenia spisu z natury.
  - 2) Dyrektor Biblioteki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
    - a) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji;
    - b) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków;
    - c) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.
  - 3) Główny księgowy sprawuje nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych.

- 4) Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia lub pomiaru.
9. Podlegające inwentaryzacji środki trwałe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane ani przyjmowane. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli jest to konieczne, Główna Księgowa może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
10. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
11. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.
12. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - 1) niedobory i szkody zawinione;
  - 2) niedobory i szkody niezawinione;
  - 3) nadwyżki.
13. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
  - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
  - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób;
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku
14. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu z Głównym księgowym
15. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
  - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
16. Z przeprowadzonej inwentaryzacji Komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
17. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.

Załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

Załącznik nr 1: Harmonogram inwentaryzacji w 2024

Załącznik nr 2: Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

Załącznik nr 3: Arkusz Spisu z natury

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI w 2024**

	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Częstotliwość
1.	Grunty, budynki i budowle	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Nie dotyczy
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
3.	Zbiory Biblioteczne	Dane wg ksiąg inwentarzowych	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku 31.12.2024
4.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co roku Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024
5.	Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Nie dotyczy
6.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych i kasie	Pisemne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co roku, spis z natury na 31.12.2024
7.	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na składowiskach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
8.	Składniki majątkowe w ewidencji pozabilansowej będącymi własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12.2024
9.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Pisemne potwierdzenie prawidłowości ich stanu w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy

10.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Pisemne potwierdzenie prawidłowości ich stanu w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co roku Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12.2024
11.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024
12.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024
13.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
14.	Pożyczki i kredyty	Pisemne uzgodnienie sald	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kw. roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Nie dotyczy
15.	Materiały w magazynie i materiały Promocji	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury stan na 31.12.2024 Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024
16.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej**  
**sporządzony na zakończenie inwentaryzacji**  
**na dzień ..... r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: Katarzyna Szymczyk
2. Członek: Anna Żaboklicka
3. Członek: Mariusz Kasprzak

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:

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

2. Ogółem stwierdzono:

- 1) niedobory w kwocie (zł): .....,
- 2) nadwyżki w kwocie (zł): .....,
- 3) szkody w kwocie (zł): .....

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

*(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)*

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

*(sposzczenia, uwagi odnoenie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)*

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia skadnikow majatkowych:

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

6. Inne uwagi i wnioski:

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

7. Uwagi glownego ksiegowego:

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

.....  
*(data)*

.....  
*(podpis)*

Podpisy czlonkow komisji:

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

**Zatwierdzam**

.....  
*(data)*

.....  
*(podpis Kierownika jednostki)*

.....

(pieczęć firmy)

### Spis z natury

Na dzień .....

Rodzaj spisu (okoliczności):.....

Przedmiot spisu:.....

Spis rozpoczęto dnia..... O godz. ....

Poz.	Nr inwentarzowy	Nazwa podmiotu spisowego	J.M.	Stwierdzenia ilość	Wartość	Uwagi
Poz.	Nr inwentarzowy	Nazwa podmiotu spisowego	J.M.	Stwierdzenia ilość	Wartość	Uwagi


Spis zakończono dnia..... o godz. .... na pozycji .....

Wartość spisu z natury wynosi ..... zł

Osoby sporządzające spis:

- 1. .... - .....  
( imię i nazwisko) (podpis)
- 2. .... - .....  
( imię i nazwisko) (podpis)