

**Zarządzenie Nr 21/2014
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 1 grudnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej

§ 1

Na podstawie art. 4 ust.1, art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wprowadzam do bieżącego stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej, uprawnionych i zobowiązanych do przeprowadzania inwentaryzacji majątku oraz osób materialnie odpowiedzialnych, do ścisłego wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji w zakresie tam ustalonym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku
E. Koc
Ewa Koc

M. Bandura
M. Bandura
ADWOKAT

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Inwentaryzacja to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień oraz porównanie jej wyników ze stanem księgowym.

Instrukcja reguluje zasady i tryb przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Powiatową Bibliotekę Publiczną w Otwocku,
- 2) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku,
- 3) **pracownika materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w powierzonym majątku,
- 4) **pracownika odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną w jednostce do zarządzania mieniem tej komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku, za prawidłowe prowadzenie kartotek osobistej odpowiedzialności bezpośrednich użytkowników za powierzony im majątek oraz książek inwentarzowych dla tej komórki organizacyjnej,
- 5) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,

§ 1.

Cel i istota inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2.

Sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

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.

§ 3.

Przedmiotowy zakres technik inwentaryzacyjnych

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) środki trwałe,
 - 4) pozostałe środki trwałe,
 - 5) papiery wartościowe,
 - 6) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące własnością Powiatowej Biblioteki Publicznej powierzone innym jednostkom do użytkowania,
 - 7) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
2. Stany aktywów i pasywów, uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów, obejmują:
 - 1) aktywa finansowe na rachunkach bankowych,
 - 2) zobowiązania z tytułów kredytów i pożyczek,
 - 3) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych),
 - 4) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
 - 5) udziałów w obcych podmiotach.
3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, a także aktualnym stanem rzeczowym ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
 - 1) grunty,
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności i zobowiązania w tym: z tytułu rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) inwestycje rozpoczęte,
 - 7) inne aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy jednostki finansowej (za wyjątkiem inwentaryzacji własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom), zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem Głównego Księgowego. Za potwierdzenie własnych składników majątkowych znajdujących się u obcych podmiotów odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Wydziału Administracji pod nadzorem Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 4.

Częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach:
 - 1) nie rzadziej niż co 4 lata w drodze spisu z natury;

- a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.
- 2) nie rzadziej niż co 2 lata w drodze spisu z natury- materiały.
- 3) corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
- a) środki pieniężne: gotówka w kasie, чеки, druki ścisłego zachowania,
 - b) należności,
 - c) pożyczki i kredyty,
 - d) inwestycje (środki trwałe w budowie).
2. Inwentaryzację należy przeprowadzać również w przypadku:
- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)
- Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia powyższych zdarzeń.
3. Raz w ciągu pięciu lat należy przeprowadzić inwentaryzację zbiorów bibliotecznych Biblioteki (skontrum wg odrębnych przepisów).

§ 5.

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
2. W celu ułatwienia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające mu składniki majątkowe, a w szczególności:
 - 1) wyodrębnić składniki niepełnowartościowe oraz fizycznie zlikwidować składniki zniszczone i bezużyteczne,
 - 2) zapewnić kompletność i czytelność oznaczeń poszczególnych składników majątku,
 - 3) uporządkować dokumentację,
 - 4) przygotować ewidencję księgową tzn. uzgodnić dane ewidencyjne, ująć wszystkie przychody i rozchody, które wystąpiły do dnia spisu.

§ 6.

Organizacja inwentaryzacji

1. Kierownik jednostki:
 - 1) powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – powinien nim być pracownik Powiatowej Biblioteki Publicznej za wyjątkiem Głównego Księgowego,
 - 2) powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 3) ustala skład zespołów spisowych,
 - 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji, a do jego obowiązków należy:
 - 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - 2) stawianie wniosków w sprawie powołania, zmian i uzupełnień Zespołów Spisowych,
 - 3) ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
 - 4) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,

5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.

6) pobieranie i rozliczenie arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania, stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, weryfikacji różnic inwentarzowych,

a) rozliczania nadwyżek i niedoborów,

b) przeprowadzania spisów uzupełniających lub powtórnych.

7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

3) właściwe zabezpieczenie składników na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych elementów majątku,

4) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 7.

Inwentaryzacja właściwa

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera za pokwitowaniem od osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury” stanowiący druk ścisłego zarachowania. Arkusz winien być oznakowany w sposób umożliwiający kontrolę jego wykorzystania na każdym etapie spisu.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątkowych składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że zostały one ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej inwentaryzowanej komórki i przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Zespół Spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z ich treścią. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści „Spis zakończono na poz.”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

5. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał on czytelny i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu oraz opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
6. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe lub osoby upoważnionej przez nią oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
7. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez minimum 3 osobową komisję wyznaczoną przez upoważnioną osobę kierownictwa jednostki.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku konieczności przyjęcia lub wydania składnika majątku Przewodniczący w oparciu o przedstawione dokumenty podejmuje stosowną decyzję, a dokonane zmiany należy uwzględnić w spisach z natury.
10. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym i oznakowanym co do ilości opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczny opakowań.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje wydział finansowy,
 - 2) 1 kopię – otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem.
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,
 - 4) obcych składników majątku.
13. Inwentaryzacja gotówki, druków ścisłego zarachowania, oraz innych walorów znajdujących się w Powiatowej Bibliotece Publicznej podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania (załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
14. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:
 - 1) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),
 - 3) przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce

dot. kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

- 15) Wyceny wartości poszczególnych pozycji na arkuszach spisu z natury dokonuje upoważniony pracownik w oparciu o księgi inwentarzowe.
16. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
17. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych komisja inwentaryzacyjna:
 - 1) sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”,
 - 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 3) ustala przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek,
 - 4) rozważa stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych i innych,
 - 5) przedkłada Kierownikowi jednostki protokół weryfikacji różnic oraz wnioski do akceptacji.
 - 6) przekazuje decyzję Kierownika jednostki do stosownych wydziałów Biblioteki w celu ujęcia w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

§ 8.

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.
2. Inwentaryzację należności w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają:
 - 1) pracownicy wydziału finansów w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności
 - c) udzielonych pożyczek,
 - d) pracownicy wydziału Administracji, w stosunku do powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację powyższych aktywów może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności publiczno-prawne,
 - 5) należności skierowane na drogę postępowania sądowego,
 - 6) należności drobne tzn. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Wówczas za stan faktyczny uznaje się stan wynikający z ksiąg.
5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 9.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta analityczne lub syntetyczne.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich wartości przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń.
3. Weryfikacja obejmuje:
 - 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje w toku, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów,
 - 2) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe,
 - 3) zasoby, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza jednostką.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji:
 - 1) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych.
 - 3) rozrachunki publiczno-prawne – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami,
 - 4) oszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 5) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji (środków trwałych w budowie) – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów,
 - 6) fundusze jednostki – sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian,
 - 7) rozliczenia międzyokresowe – sprawdzenie poprawności okresów rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału finansowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.
6. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 10.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentarzowych

1. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby posiadające ewidencję druków ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (oświadczenia, druki).
2. Przekazanie odpowiedzialnemu pracownikowi jednostki przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego członka komisji) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i zwrot do Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji – opracowanie wniosków i przedłożenie akceptacji winno nastąpić w terminie 15 dni roku następnego.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (15 dni po ustalonym terminie inwentaryzacji).
7. Przeprowadzenie przez pracowników księgowości weryfikacji sald aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda.
8. Ujęcie przez pracowników księgowości w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Podstawą ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Kierownika Jednostki wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11.

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

OŚWIADCZENIE

o ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji

Oświadczam, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i w ewidencji ilościowej prowadzonej przez

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
Składnikami majątkowymi w
..... objętymi/jej inwentaryzacją

Protokół
z przeprowadzenia inwentaryzacji w Powiatowej Bibliotece Publicznej w dniu

Komisja inwentaryzacyjna środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, powołana zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia, w składzie:

Przewodniczący:,

Członek:,

Członek:,

przeprowadziła w dniu inwentaryzację środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie:

- 1) rzeczywistego stanu gotówki,
- 2) przestrzegania zasad obrotu gotówki,
- 3) prawidłowości zabezpieczenia.

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki:

- a) ogółem stan gotówki
- b) ogółem stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego nr z dnia
- c) stwierdzono niedobór
- d) stwierdzono nadwyżkę

2. Druki ścisłego zarachowania:

.....

3. Stan depozytów oraz ich zgodność /bądź niezgodność/ z ewidencją:

.....

4. Uwagi w zakresie przestrzegania obrotu gotówkowego

.....

5. Uwagi w zakresie zabezpieczenia i przechowywania gotówki

.....

6. Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

Komisja:

1.

2.

3.

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

OŚWIADCZENIE

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych przeprowadzonej w dniach od do w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku i stwierdzam, iż:

1. wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami od do w mojej obecności,
2. nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
Składnikami majątkowymi w
..... objętymi/ej inwentaryzacją