

Zarządzenie Nr 8/2023
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Janowicach Wielkich
z dnia 28.11.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 nr 205 poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Janowicach Wielkich wraz z filiami, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Instrukcją i bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Aneta Juraszek
A. Juraszek
DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Janowicach Wielkich



INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAPOWIERZONE MIENIE

CZĘŚĆ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** - oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Janowicach Wielkich,
- 2) **filiach** - oznacza filie Gminnej Biblioteki Publicznej w Janowicach Wielkich
- 3) **osobie materialnie odpowiedzialnej** - oznacza samodzielnego pracownika Biblioteki
- 4) **Dyrektorze** – oznacza Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Janowicach Wielkich
- 5) **Głównym księgowym** – oznacza Głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Janowicach Wielkich

§ 2

1. Majątek biblioteki stanowią:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) zbiory biblioteczne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność Biblioteki, otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w protokole przekazania lub wg wartości rynkowej.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji

wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.
6. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
8. Umorzenie środków trwałych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęciado używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - 500,00 zł.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych o wartości od 500,01 zł do 10.000,00 zł obejmujące wyposażenie biblioteki, jak:
 - 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.);
 - 2) sprzęt komputerowy, audiowizualny, itp.
13. Dla pozostałych składników majątkowych nie wymienionych w ust. 11 i 12 prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ewidencję ilościową prowadzi Główny księgowy równoległe z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
14. Dowody zakupu zbiorów bibliotecznych winny być podpisane i dokładnie opisane przez pracownika biblioteki z podaniem kwoty i daty wpisu zbiorów do rejestru przybytków.
15. Zakupione zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych przez pracowników biblioteki wg obowiązujących przepisów.
16. Zbiory biblioteczne, bez względu na ich wartość, wprowadza się do:
 - 1) sumarycznej (wstępnej) ewidencji wpływów, tj. Rejestru akcesji prowadzonego przez Dyrektora;
 - 2) szczegółowej ewidencji wpływów, tj. Ksiąg inwentarzowych księgozbioru,
 - 3) finansowo-księgowej ewidencji wpływów i ubytków.
17. Zbiory biblioteczne wprowadza się do księgowej ewidencji wartościowej zbiorczej rzeczowych środków trwałych - zbiorów bibliotecznych, amortyzację ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej.
18. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach materiałów otrzymanych bezpłatnie (darów) - według wyceny opracowanej komisyjnie na podstawie Instrukcji przyjmowania i wyceny darów.

19. Ewidencja jednostkowa materiałów bibliotecznych prowadzona jest przez pracowników biblioteki.

§ 3

Identyfikacja majątku

1. Środkom trwałym oraz środkiem trwałym w użytkowaniu nadawane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:
 - 1) skrót biblioteki głównej - GBP.JW;
 - 2) skróty filii : w Trzcieńsku - GBP.JWT, w Komarnie - GBP.JWK, w Radomierzu – GBP.JWR
 - 3) numer wynikający z ewidencji z księgi, np. GBP.JW.013/32/poz.17
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych. Podział księgi inwentarzowej do ewidencji środków trwałych na poszczególne grupy określa **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
3. Podział ksiąg inwentarzowych do ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie na grupy określa **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
4. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór nad nadawaniem numerów inwentarzowych środkom trwałym i środkom trwałym w użytkowaniu.

CZĘŚĆ II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 4

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

§ 5

1. W bibliotece powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - 1) inwentarz znajdujący się w dyspozycji filii - odpowiednio pracownikom filii;
 - 2) inwentarz znajdujący się w siedzibie głównej – pracownicy Biblioteki;
 - 3) inwentarz znajdujący się w gabinecie Dyrektora, Archiwum oraz sejfie – Dyrektorowi i Głównemu księgowemu;
2. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 1 pkt. 1)- 2) pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji do Dyrektora oraz zgłaszania zauważonych braków Głównemu księgowemu. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za ww. składniki majątku jest podpis złożony na Spisie inwentarza, o którym mowa w §6.
3. Za mienie określone w ust.1 pkt. 3) pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy oraz Instrukcji kasowej.
4. Złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji).

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

§ 6

1. Środki trwałe oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdej filii i siedziby głównej z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarza danej filii i siedziby głównej powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, którym pieczy składniki te powierzono. Spis opatrzony pieczęcią Biblioteki i podpisami osób odpowiedzialnych przechowuje się w każdej filii i siedzibie głównej. Wzór Spisu inwentarza działu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego działu mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora Biblioteki lub osób materialnie odpowiedzialnych, za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w Spisie inwentarza działu. Po każdym dokonaniu zmiany miejsca użytkowania należy zaktualizować numer inwentarzowy środka trwałego oraz środka trwałego w użytkowaniu dostosowując go do symbolu siedziby, w którym obecnie się znajduje poprzez skreślenie poprzedniego numeru i nadanie nowego numeru inwentarzowego. Zmiany w ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone Głównemu księgowemu.
4. Wszelkie zmiany w inwentarzu zbiorów bibliotecznych mogą nastąpić decyzją Dyrektora Biblioteki w oparciu o protokół komisji.

§ 7

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

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą osoby materialnie odpowiedzialne.
2. Dokonywanie przeniesień składników majątku między siedzibami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali, a zaangażowane osoby materialnie odpowiedzialne ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Biblioteki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody w pełnej wysokości.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA

§ 10

1. Inwentaryzacja majątku Biblioteki polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do

ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Biblioteki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, zbiorów bibliotecznych, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycenę oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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

§ 11

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych- przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
 - 4) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej poprzez uzgodnienie.
2. Raz w ciągu 4 lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym.
3. Zbiory biblioteczne należy inwentaryzować co najmniej raz w ciągu 5 lat.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych 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.
5. W celu dotrzymania terminów rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że w przypadku braku potwierdzenia sald od kontrahentów dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym.
6. Inwentaryzację zawsze należy przeprowadzić poza wymienionymi w ust. 1-3 terminami:
 - 1) na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki;
 - 2) w razie zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych.

§ 12

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i

pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2. Na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
3. Likwidacji dokonuje Komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Biblioteki sporządzając protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki Komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie Głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Komisja inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącego i członków Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Biblioteki.
2. Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej nie może być Główny księgowy.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury

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

§ 15

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania Arkusz spisu z natury.
2. Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonuje spisu wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią.
3. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy;
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

4. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez Przewodniczącego Komisji i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez Głównego księgowego, któremu powierzono wykonywanie tej czynności.
5. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści:
„Spis zakończono na poz. ”.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, Komisja i osoba materialnie odpowiedzialna składają podpisy. Przewodniczący Komisji pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury - **załącznik nr 9**, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór **załącznik nr 10** do niniejszej Instrukcji) i przekazuje arkusze Głównemu księgowemu w celu wyceny.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał spisu otrzymuje Główny księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 3) zbiorów bibliotecznych:
 - a) książek,
 - b) dokumentów dźwiękowych,
 - c) gier planszowych.
9. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
10. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach.
11. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Główny księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
12. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
13. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
14. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych- **załącznik nr 12**.

15. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi **załącznik nr 13**.
16. Wzór protokołu z inwentaryzacji kasy stanowi **załącznik nr 14**.
17. Wzór protokołu z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stanowi **załącznik nr 15**.
18. W oparciu o ww. protokół Przewodniczący Komisji przygotowuje projekt decyzji Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - **załącznik nr 16**, decyzję podpisuje Dyrektor Biblioteki.
19. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 16

Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami Biblioteki i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Główny księgowy w zakresie sald z kontrahentami i bankami, ujętymi w ewidencji księgowej.
3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być następujące:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, opracowanych przez Bibliotekę lub wydruków komputerowych z programu finansowo-księgowego;
 - 2) telefoniczne- dokonując uzgodnienia salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótka notatkę z przeprowadzonych uzgodnień zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia salda oraz podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia sald z pieczętką imienną oraz pieczętką Biblioteki.
5. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie klauzuli: „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 17

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Główny księgowy.
4. Dokumentem potwierdzającym dokonanie inwentaryzacji jest zbiorczy protokół dla wszystkich sald, które poddane zostały weryfikacji. Protokół winien zostać podpisany przez Głównego księgowego i Dyrektora Biblioteki.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biblioteki.

§ 19

Spis załączników

- Załącznik nr 1- Podział księgi inwentarzowej do ewidencji środków trwałych na poszczególne grupy.
- Załącznik nr 2 - Podział ksiąg inwentarzowych do ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- Załącznik nr 4 - Spis inwentarza działu.
- Załącznik nr 5 - Protokół likwidacji środków trwałych.
- Załącznik nr 6 - Wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
- Załącznik nr 7- Wzór Zarządzenia w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.
- Załącznik nr 10 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
- Załącznik nr 11- Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- Załącznik nr 12 - Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
- Załącznik nr 13 - Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
- Załącznik nr 14 - Protokół z inwentaryzacji kasy.
- Załącznik nr 15 - Protokół z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
- Załącznik nr 16 - Decyzja Dyrektora Biblioteki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.