

**ZARZĄDZENIE 173/2021**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 09 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Szkole Podstawowe w Glinkach**

Na podstawie art. 10b i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.<sup>2</sup>), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.<sup>3</sup>) oraz Uchwały Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Glinkach, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie inwentaryzacji ksiązek i innych zbiorów bibliotecznych, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji, o której mowa w §1 i §2, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

**§ 4**

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji, o której mowa w § 1i §2, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

**§ 5**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Glinkach właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w §1 i §2, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r., poz. 1834

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r., poz. 2106

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r., poz. 1535 i 1773

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI  
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ W GLINKACH**

**Rozdział 1.**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
- 8) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

**Rozdział 2.**

**Definicje oraz zasady ogólne**

**§ 2.**

Ilekoć w treści niniejszego załącznika użyto określeń należy przez to rozumieć:

1. CUW – Wydział Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, utworzony na podstawie Uchwały Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych

2. Jednostka obsługująca – Urząd Miejski w Karczewie.
3. Jednostka obsługiwana- **Szkoła Podstawowa w Glinkach**
4. Kierownik - kierownik jednostki obsługującej - Burmistrz Karczewa.
5. Dyrektor - kierownik jednostki obsługiwanej.

### § 3.

1. Majątek w Szkole Podstawowej w Glinkach, stanowią:
  - 1) środki trwałe (konto 011),
  - 2) pozostałe środki trwałe (konto 013),
  - 3) wartości niematerialne i prawne (konto 020),
  - 4) zbiory biblioteczne (konto 014).
  - 5) wyposażenie
  - 6) zapasy w magazynie spożywczym
2. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Inwentarz VULCAN, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.
4. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolnej granicy wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
5. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1.000 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
6. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej prowadzonej w jednostce obsługiwanej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Inwentarz.
7. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych w pkt. 5 i 6, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
8. Na rachunkach (fakturach), na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy zamieścić klauzulę o treści:

„Wpisano do książki inwentarzowej, w pomieszczeniu poz. .... nr ..... data  
..... podpis .....”

lub

„Ujęto w ewidencji ilościowej, w pomieszczeniu nr ..... poz. .... data .....  
podpis .....” .

9. Zakupione do użytku służbowego książki i wydawnictwa fachowe nie podlegają ewidencji.

### **Rozdział 3.**

#### **Cel i zakres inwentaryzacji**

##### **§ 4.**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności wykonywanych w jednostce w celu okresowego ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, znajdujących się w jej posiadaniu. Inwentaryzacja polega również na wyjaśnieniu różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas wykonania spisu faktycznego (stan rzeczywisty), a stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Inwentaryzacja jest jednym z elementów kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
  - 1) oceny prawidłowości gospodarowania majątkiem jednostki;
  - 2) dokonania oceny przydatności majątku;
  - 3) oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 4) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 5) kontroli terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań;
  - 6) ustalenia przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową o stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

### **Rozdział 4.**

#### **Metody, terminy i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji**

##### **§ 5.**

1. W Szkole Podstawowej w Glinkach przeprowadza się następujące **rodzaje inwentaryzacji**:
  - 1) Pełna inwentaryzacja okresowa, – która, polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
  - 2) Inwentaryzacja ciągła, – która, polega na dokonywaniu systematycznie w ciągu okresu inwentaryzacyjnego w różnych, planowo określonych terminach, spisu z natury poszczególnych składników w taki sposób, aby wszystkie środki w ciągu tego okresu zostały objęte inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością, oraz na bieżącym ustaleniu i rozliczeniu ilościowym i wartościowym różnic inwentaryzacyjnych.
  - 3) Wrywkowa inwentaryzacja, – która, polega na ustaleniu niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów. Materiały, wyroby gotowe,

inwentaryzowane metodą wrywkową należy tak dobrać, aby cel inwentaryzacji został spełniony,.

- 4) Inwentaryzacja doraźna – która, polega na przeprowadzeniu spisu z natury w razie nagłej potrzeby, np. w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, przy kontroli.
  - 5) Uproszczona metoda inwentaryzacji – polega na posługiwaniu się przez zespoły spisowe danymi ewidencji analitycznej o stanie składników majątku spisywanych z natury. Można ją stosować pod warunkiem zorganizowania w czasie trwania spisu sprawnie działającego systemu kontroli zapewniającego ujęcie w spisie rzeczywistego stanu tych środków.
2. W przypadku zbycia składników majątku innej jednostce lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej należy przeprowadzić inwentaryzację pełną. W takiej sytuacji nie może być przeprowadzana inwentaryzacja metodą wrywkową.
  3. Inwentaryzacja jest przeprowadzana na podstawie wydanego przez kierownika jednostki obsługującej zarządzenia, które określa skład komisji inwentaryzacyjnej, składniki majątku i termin inwentaryzacji oraz wydaniu przez kierownika jednostki obsługiwanej jako osoby materialnie odpowiedzialnej zarządzenia powołującego zespoły spisowe.
  4. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje zarządzeniem kierownik jednostki obsługującej. Przewodniczący przeprowadza szkolenie. Przewodniczący nadzoruje proces przebiegu inwentaryzacji, udziela wyjaśnień i wskazówek członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz członkom zespołów spisowych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po otrzymaniu wydruku od zespołu spisowego, pieczętuje, numeruje i rejestruje wydruk, który staje się drukiem ścisłego zarachowania oraz przekazuje go osobie, której powierzono obowiązki głównego księgowego. Przygotowuje decyzję Dyrektorowi w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
  5. Komisja inwentaryzacyjna nadzoruje poprawność wykonania spisu z natury, poprawność skompletowania i skontrolowania wszystkich arkuszy oraz protokołów inwentaryzacji. Nadzoruje przebieg rozliczania inwentaryzacji oraz ustalania różnic inwentaryzacyjnych oraz uczestniczy w ustalaniu przyczyn ich powstania i sposobie uzgodnienia. Komisję inwentaryzacyjną powołuje swoim zarządzeniem kierownik jednostki obsługującej z pośród swoich pracowników.
  6. Zespoły spisowe powołuje swoim zarządzeniem Dyrektor jednostki obsługiwanej z pośród swoich pracowników. Członkowie zespołów spisowych dokonują spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz innych przedmiotów podlegających spisowi z natury z wykorzystaniem przewidzianego do tego celu oprogramowania. Zakończony i podpisany spis z natury zespoły spisowe przekazują komisji inwentaryzacyjnej celem weryfikacji ich poprawności. Dyrektor ma prawo powołać dowolną ilość zespołów spisowych. Członkami danego zespołu spisowego nie mogą być osoby materialnie odpowiedzialne za spisywany majątek.

## § 6.

1. W Szkole Podstawowej w Glinkach dokonuje się inwentaryzację stanu aktywów i pasywów oraz innych składników występujących, w drodze:
  - 1) **w drodze spisu z natury:**
    - a) materiały, towary w magazynach,
    - b) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - c) pozostałe środki trwałe,
    - d) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
    - e) wyposażenie (pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1000,00);
    - f) druki ścisłego zarachowania.
  - 2) **w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:**
    - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
    - b) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
    - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
  - 3) **w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:**
    - a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - b) wartości niematerialne i prawne,
    - c) należności sporne i wątpliwe,
    - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
    - e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
    - f) sprzęt informatyczny wypożyczony do celów edukacji zdalnej
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności:
  - 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- 2) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) z tytułu niedoborów.

## § 7.

### 1. Ustala się, następujące **terminy inwentaryzacji**:

- 1) na ostatni dzień bilansowy każdego roku:
  - a) aktywa pieniężne,
  - b) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
  - a) środki trwałe;
  - b) nieruchomości zaliczane do środków trwałych;
  - c) stan należności.
- 3) raz na 4 lata przeprowadza się inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz zbiorów bibliotecznych.
- 4) Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, jednakże nie wcześniej (z wyjątkiem aktywów pieniężnych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy się do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- 5) na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
  - a) w drodze spisu z natury:
    - środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz innych praw zaliczanych do praw własności;
    - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
    - pozostałych środków trwałych;
    - zapasów materiałowych i towarów znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
    - druków ścisłego zarachowania,
  - b) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:
    - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
    - rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych i cywilnoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie stanu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
    - powierzonych kontrahentowi własnych składników aktywów;
  - c) w drodze weryfikacji:
    - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczanych do nieruchomości;
    - należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych;

- środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń);
  - rozrachunków z pracownikami;
  - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze jednostki;
  - rozliczenia międzyokresowe, rzeczowe składniki majątku trwałego;
  - wartości niematerialne i prawne;
  - aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo;
  - sprzęt informatyczny wypożyczony do celów edukacji zdalnej.
- 6) w ostatnim kwartale roku obrotowego jednak nie dłużej niż do dnia 15 stycznia następnego roku przeprowadza się inwentaryzację:
- a) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową;
  - b) środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów oraz praw zaliczanych do nieruchomości;
  - c) maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
  - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową;
  - e) składników aktywów będących własnością innych jednostek (przechowywanych lub używanych).
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności:
    - a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
    - b) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
    - c) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
    - d) należności z tytułu niedoborów.
  3. Nie dokonuje się spisu z natury środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (znajdują się w ziemi, znajdują się na terenie strzeżonym),
  4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, maszyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwóz, wywóz) podlega kontroli oraz urządzenia infrastruktury, która została wbudowana w ziemię.
  5. Dokonuje się spisu z natury składników aktywów, będących własnością innych jednostek (powierzonych do sprzedaży, przechowywania lub używania). Oryginał spisu z natury przesyła się do właściciela obcych składników majątkowych.

## **Rozdział 5.**

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 8.**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego (przed utratą lub zniszczeniem) spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu jednostki mogą nastąpić za wiedzą i zgodą dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby, oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
4. Wszystkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez pracowników do kierownika administracyjnego lub do innej wyznaczonej przez dyrektora osoby, której celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach.
5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego – dyrektor zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedłożenia do Wydziału CUW stosownych wniosków w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnymi metodami**

#### **§ 9.**

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytku, wyposażenia przeprowadza się z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną. Metodą ręczną dokonuje się również corocznego spisu z natury laptopów, komputerów i telefonów komórkowych, które ze względów technicznych w okresie inwentaryzacji znajdują się poza jednostką (np. wypożyczone dla uczniów laptopy do nauki zdalnej).

Inwentaryzację zapasów materiałowych, a w szczególności zapasów artykułów spożywczych wykonuje się z wykorzystaniem metod dokonanie spisu z natury i przeprowadzenia inwentaryzacji dostępnych w użytkowanych przez nich programie komputerowym wykorzystywanym do prowadzenia gospodarki materiałowej. W przypadku brak programu lub braku funkcji inwentaryzacji w programie, spisu z natury dokonuje się ręcznie z wykorzystaniem arkuszy spisowych.

## § 10.

### I. Czynności przed inwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki obsługiwanej, która sporządza protokół, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
  - 1) nazwę środka,
  - 2) numer inwentarzowy,
  - 3) ilość,
  - 4) cenę
  - 5) wartość,
  - 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 7) zatwierdzenie dyrektora i kierownika jednostki obsługującej.
4. Zatwierdzony przez dyrektora oraz kierownika jednostki obsługującej protokół komisja przekazuje niezwłocznie osobie, której powierzono zadania głównego księgowego w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Do protokołu należy dołączyć ekspertyzę lub opinie specjalisty wskazującą niemożność lub nieopłacalność naprawy likwidowanego wyposażenia oraz dowód przekazania go do zniszczenia (złomowanie, demontaż itp.), a w przypadku księgozbioru protokół przekazania książek na makulaturę.

### II. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

## § 11.

### Inwentaryzacja przeprowadzana w trybie odczytu elektronicznego

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzonej za pomocą programu komputerowego Inwentarz firmy VULCAN Sp. z oo. wykorzystywanego przez jednostkę zgodnie z instrukcją programu Inwentarz.
2. Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji członkowie komisji oraz zespołów spisowych, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, która dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.
3. Spis z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych

5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego, powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
6. Po dokonaniu spisu dane z czytnika są wczytywane przez pracownika jednostki obsługiwanej prowadzącego ewidencję środków trwałych, do programu VULCAN.
7. Po wczytaniu spisów inwentarzowych do programu, pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza elektroniczne arkusze spisowe, które następnie drukuje i przekazuje do podpisu członkom zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej.
8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po otrzymaniu wydruku od zespołu spisowego, pieczętuje, numeruje i rejestruje wydruk, który staje się drukiem ścisłego zachowania oraz przekazuje go osobie, której powierzono obowiązki głównego księgowego.
9. Po zakończeniu spisu, pracownik jednostki obsługiwanej prowadzący ewidencję środków trwałych dokonuje wydruku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół niezgodności zawierający wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.
11. W oparciu o protokół kierownik jednostki podejmuje decyzje w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

### **III. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.**

#### **§ 12.**

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności z tytułu powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunki z pracownikami,
  - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - 5) rozrachunki publicznoprawne.

### **IV. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.**

#### **§ 13.**

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2. Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane, w szczególności:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 3) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
  - 4) środki pieniężne w drodze,
  - 5) należności sporne i wątpliwe,
  - 6) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - 7) rozrachunki publiczno-prawne,
  - 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - 9) należności niepotwierdzone w formie uzgodnienia sald,
  - 10) zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych,
  - 11) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
  - 12) środki trwałe w budowie,
  - 13) fundusze własne i fundusze specjalnego przeznaczenia,
  - 14) fundusze celowe,
  - 15) rezerwy i przychody przyszłych okresów,
  - 16) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
3. **Procedura przeprowadzenia weryfikacji** obejmuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych – porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.),
  - 2) dla wartości niematerialnych i prawnych – porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np.: umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich, itp.),
  - 3) dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
  - 4) dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
  - 5) dla rozrachunków publiczno-prawnych – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat i zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,
  - 6) dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do osoby, której powierzano zadania pełniące obowiązki głównego księgowego w CUW.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest kierownikowi jednostki obsługującej celem zatwierdzenia.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **V. Rozliczenie inwentaryzacji**

### **§ 14.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z dyrektorem i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji (niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Naczelnika CUW).
2. Na podstawie wymienionego protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję podpisuje dyrektor.
3. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki, i przekazuje ją do komórki finansowej. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik CUW ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
4. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej dolnej granicy środka trwałego podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 15.**

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski, co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu komisja inwentaryzacyjna, po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczna decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w CUW przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom na stanowiskach wymienionych w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

## INSTRUKCJA INWENTARYZACJI KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GLINKACH

#### § 1.

##### Podstawowe pojęcia i przepisy prawne

- 1) Wydział CUW – Wydział Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, utworzony na podstawie Uchwały Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych
  - 2) Jednostka obsługująca – Urząd Miejski w Karczewie.
  - 3) Jednostka obsługiwana- **Szkoła Podstawowa** w Glinkach
  - 4) Kierownik jednostki obsługującej- Burmistrz Karczewa.
  - 5) Dyrektor- kierownik jednostki obsługiwanej.
  - 6) rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku),
  - 7) inwentaryzacja książek i innych zbiorów bibliotecznych – ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,
  - 8) książki i inne zbiory biblioteczne to dokumenty przeznaczone do rozpowszechnienia, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
  - 9) księgi inwentarzowe – księgi prowadzone przez bibliotekarza w programie VULCAN MOL+,
  - 10) księga ubytków – rejestr ubytków w programie VULCAN MOL+, lista pozycji z ubytkowanymi,
  - 11) braki – to takie, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji (względne i bezwzględne),
  - 12) skontrum – kontrola zbiorów bibliotecznych zwana również inwentaryzacją, która poprzez porównanie stanu w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym, ma ustalić stan zbiorów i ujawnić braki.
1. Podstawowe akty prawne:
- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – art. 104,
  - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 3) Kodeks Pracy w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

## § 2.

### Cel i istota inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mu mienie,
  - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującymi w gospodarowaniu książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi.
2. Inwentaryzacja jest przeprowadzana na podstawie wydanego przez kierownika jednostki obsługującej zarządzenia, które określa skład komisji inwentaryzacyjnej, składniki majątku i termin inwentaryzacji oraz wydaniu przez kierownika jednostki obsługiwanej jako osoby materialnie odpowiedzialnej zarządzenia powołującego zespoły spisowe.

## § 3 .

### Techniki inwentaryzacji, metody i terminy

1. Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze skontrum, nie rzadziej niż **raz w ciągu czterech lat**. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez powołany zespół spisowy oraz komisje inwentaryzacyjną. Za przeprowadzenie inwentaryzacji (skontrum) zbiorów bibliotecznych odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 dnia roku następnego), inwentaryzuje się książki i inne zbiory biblioteczne w drodze **weryfikacji**.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji wykonywana jest przez bibliotekarza oraz pracownika któremu powierzono obowiązki głównego księgowego jednostki poprzez zweryfikowanie salda księgi inwentarzowej oraz księgi ubytków z ewidencją księgową.
4. Wyniki weryfikacji znajdują odzwierciedlenie w sporządzonym protokole porównania danych księgowych z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków, który zatwierdza zgodność, jak i stwierdza rozbieżności. Protokół ten podpisany jest przez, bibliotekarza dokonującego weryfikacji osobę, której powierzono obowiązki głównego księgowego, a także dyrektora jednostki obsługiwanej.

## § 4.

### Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być prowadzona w formie:

- 1) okresowej - polegającej na okresowym ustaleniu stanu wszystkich książek i innych zbiorów bibliotecznych na określony dzień,
- 2) doraźnej (okolicznościowej) – w drodze skontrum w przypadku wystąpienia:
  - a) wypadków losowych (tj. powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.),
  - b) zmianie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im książki i inne zbiory biblioteczne (np. w przypadku długotrwałej choroby, przejścia na rentę lub emeryturę),
  - c) zdawczo-odbiorcza stosowana w przypadku zmiany na stanowisku osób materialnie odpowiedzialnych.
  - d) kontroli osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - e) kontroli zewnętrznej,
  - f) likwidacja stanowiska lub jednostki.

## **§ 5.**

### Etapy inwentaryzacji (skontrum)

1. Wydanie zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i terminu jej rozliczenia.
2. Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (za wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek organów kontrolnych lub kontroli niezapowiedzianych).
3. Przygotowanie przez bibliotekarza dokumentów wygenerowanych z systemu MOL+ oraz czytnika kodów.
4. Ustalenie właściwego podziału prac zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej.
5. Pobranie wstępnego oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Inwentaryzacja (skontrum) przeprowadza się zgodnie z instrukcją przewidzianą w programie MOL+, wydrukowane zestawienia (lista pozycji zainwentaryzowanych, lista pozycji niepodlegających skontrum, lista braków oraz raport (protokół końcowy) skontrum podpisane przez zespoły spisowe oraz osobę materialnie odpowiedzialną zostaną przekazane przewodniczącemu komisji, przez którego zostaną ponumerowane, opieczątowane i zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania w jednostce obsługującej.
7. Pobranie końcowego oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych zastrzeżeń.
8. Zakończenia inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji.
9. Sporządzenie protokołu komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych.

## **§ 6.**

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą weryfikacji

1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą weryfikacji przeprowadza się corocznie w terminie inwentaryzacji majątku jednostki.
2. Inwentaryzację metoda weryfikacji przeprowadza się na podstawie wydanego przez kierownika jednostki obsługującej zarządzenia, które określa skład komisji inwentaryzacyjnej, składniki majątku i termin inwentaryzacji oraz wydaniu przez kierownika jednostki obsługiwanej jako osoby materialnie odpowiedzialnej zarządzenia powołującego zespoły spisowe.
3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych metodą weryfikacji polega na porównaniu przekazanych przez bibliotekarza raportów wygenerowanych z programu MOL NET + potwierdzających stan ksiąg inwentarzowych biblioteki, podpisanych przez bibliotekarza oraz kierownika jednostki obsługiwanej, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz porównaniu jej wartości ze stanem ewidencyjnym przez pracownika któremu powierzono obowiązki głównego księgowego.

## **§ 7.**

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki obsługującej przez okres 5 lat.
2. Zbiory dokumentów rocznej inwentaryzacji oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie, na każdy kolejny rok.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

