

### Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

L.p.	Aktywa (pasywa)	Termin przeprowadzenia*	Wykonuje
<b>I.</b>	<b>Spis z natury</b>		
	• gotówki kasie, czeków, weksli i obligacji	ostatni dzień roku obrotowego	Sekcja Inwentaryzacji
	• środków trwałych własnych, obcych i dzierżawionych	raz w ciągu 4 lat	Sekcja Inwentaryzacji
	• materiałów w magazynach	raz w ciągu 2 lat	Sekcja Inwentaryzacji
	• wyrobów gotowych	raz w ciągu 2 lat	Sekcja Inwentaryzacji
	• składników majątku ujętych w ewidencji	raz w ciągu 4 lat	Sekcja Inwentaryzacji
	• zapasów obcych	ostatni dzień roku obrotowego	Sekcja Inwentaryzacji
	• druków ścisłego zarachowania	ostatni kwartał roku	Sekcja Inwentaryzacji
<b>II.</b>	<b>Potwierdzenia sald</b>		
	• środków pieniężnych krajowych i zagranicznych	ostatni dzień roku obrotowego	Dział Rachunkowości
	• papierów wartościowych	ostatni dzień roku obrotowego	Dział Rachunkowości
	• należności i zobowiązań	ostatni kwartał roku obrotowego	Dział Rachunkowości
<b>III.</b>	<b>Weryfikacja sald</b>		
	• gruntów i prawa wieczystego użytkowania	raz w ciągu 4 lat	Dział Techniczny
	• wartości niematerialnych i prawnych	ostatni dzień roku	Centrum Informatyczne
	• środków trwałych w budowie	ostatni dzień roku	Dział Techniczny/ Kancelarz
	• nie zakończonych prac naukowo – badawczych	ostatni dzień roku	Biuro Badań i Zarządzania projektami
	• rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów	ostatni dzień roku	Dział Rachunkowości
	• rozrachunków z pracownikami oraz publiczno-prawnych	ostatni dzień roku	Dział Rachunkowości
<b>IV.</b>	<b>Inwentaryzacja (skontrum) zbiorów bibliotecznych</b>		
	inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się w sposób i w terminach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 2008 r., Nr 205, Poz. 1283, z późn. zm.) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.		Biblioteka

\* Szczegółowe terminy przeprowadzania spisów z natury zawiera zatwierdzony na każdy rok plan inwentaryzacji.