Zarządzenie nr 215/2018
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia 27.08.2018 r.

w sprawie wprowadzenia w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz Instrukcji inwetaryzacyjnej książek i zbiorów bibliotecznych.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 7 oraz § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie określonego w załączniku nr 1 do Uchwały nr XC/2369/17 z dnia 6 grudnia 2017 r. zmieniającej Uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII/1232/16 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz. 8849), a także na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Instrukcję inwentaryzacyjną książek i zbiorów bibliotecznych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 430/2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
Beata Tracka-Samborska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 215/2018
Dyrektora MCOO w Krakowie
Z dnia 27.08.2018

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

W MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W KRAKOWIE

§ 1

Podstawowe pojęcia i przepisy prawne

Słownik podstawowych definicji.

Zawarte w niniejszej instrukcji terminy i ich definicje:

1) jednostka – placówka oświatowa będąca w obsłudze MCOO,

2) kierownik jednostki – dyrektor placówki oświatowej obsługiwanej,

3) MCOO – rozumie się Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

4) Dyrektor MCOO – Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

3) rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia),

4) inwentaryzacja – ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,

5) aktywa – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych,

6) aktywa trwałe – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych,

7) wartości niematerialne i prawne – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, itp.,

8) środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności: nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego, budowle i budynki), maszyny urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy,

9) środki trwałe w budowie – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

10) pozostałe środki trwałe (niskocenne) – środki trwałe o wartości początkowej do 10 000 zł brutto,

11) inwestycje – aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskiwania przychodów w formie odsetek lub innych pożytków. W jednostkach samorządu terytorialnego zalicza się wydatki majątkowe: inwestycje i zakupy inwestycyjne oraz inwestycje niematerialne.

12) aktywa obrotowe – część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całości lub części należności z innych tytułów nie zaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- rozliczenia międzyokresowe,

13) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – np. różnego rodzaju budowle podziemne,

14) zbędne składniki majątku ruchomego – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

15) zużyte składniki majątku ruchomego – składniki majątku ruchomego, które:

- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników i ich najbliższego otoczenia,
- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,

16) aktywa pieniężne - aktywa w formie krajowych środków pieniężnych. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych,

17) zobowiązania – wynikające z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki,

18) ZSZO - Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą,

19) kolektor danych – urządzenie za pomocą, którego dokonuje się automatyczne sczytywanie informacji o danym składniku majątku w formie kodów kreskowych.

20) mobilna inwentaryzacja – moduł systemu ZSZO służący do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury w oparciu o kody kreskowe,

21) spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzany ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu wszystkich składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywanego spisu,

22) teren strzeżony - miejsce przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez np.:

a) odpowiednie ogrodzenie,

b) zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,

c) instalację systemu alarmowego lub monitoringu,

d) stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

2. Podstawowe akta prawne:

1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz.2342 z późn. zm.),

2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 RP (Dz. U. Z 2017r poz.73,poz.162,poz.508,poz.1421.),

3) Kodeks Pracy w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.

§ 2

Organizacja inwentaryzacji

1. W MCOO funkcjonuje komórka organizacyjna zajmująca się przeprowadzaniem inwentaryzacji placówek w drodze spisu z natury. W jej ramach zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora MCOO działają poszczególne komisje inwentaryzacyjne.
2. Nadzór nad poszczególnymi komisjami inwentaryzacyjnymi pełni Kierownik Zespołu.
3. Inwentaryzację droga potwierdzenia sald oraz porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald przeprowadzają pracownicy działów księgowości z udziałem pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 3

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:

a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,

b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,

d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkiem.

§ 4

Techniki inwentaryzacji i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzacja stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

a) spisu z natury metodą tradycyjną lub mobilną,

b) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

c) weryfikacji sald dotyczącej danej jednostki poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

a) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych,

b) maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie,

c) rzeczowych składników aktywów obrotowych.

3. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) należności – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,

c) powierzonych kontrahentowi własne składniki majątkowe.

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:

a) wartości niematerialne i prawne,

b) należności sporne i wątpliwe,

c) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,

d) rozrachunki z pracownikami,

e) rozliczenia międzyokresowe kosztów,

f) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją polegają również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

6. Powyższe sposoby inwentaryzacji nie dotyczą zbiorów bibliotecznych, które podlegają inwentaryzacji metodą skontrum. Metoda ta została opisana w odrębnej instrukcji.

§ 5

Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

a) inwentaryzację pełną – okresową polegającą na ustaleniu na moment inwentaryzacji stanu wszystkich aktywów i pasywów,

b) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania (weryfikacji), pomiaru lub szacunku.

c) inwentaryzację cząstkową – obejmująca wybrane grupy składników majątku.

2. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzana, jeżeli skutki tego uproszczenia (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przy zachowaniu zasady istotności) nie mają

negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie majątkowej i finansowej sytuacji jednostki oraz jej wyniku finansowego.

§ 6

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację w jednostce przeprowadza się w następujących terminach:

1) raz w ciągu dwóch lat - metodą spisu z natury: materiały, znajdujące się na stanie magazynu, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i rozliczyć do 15 dnia roku następnego:

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i rozliczyć do 15 dnia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia sald:

- należności dotyczące jednostki (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) wykonywane przez pracownika MCOO,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom wykonywane przez pracownika MCOO,

b) w drodze weryfikacji:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- przychody przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,

3) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w dowolnym terminie.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 ustalony w drodze inwentaryzacji polega na porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypada data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją) nie później jednak niż na ostatni

dzień roku obrotowego. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników przed dniem bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu lub uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić:

a) na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji – w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,

c) na polecenie Dyrektora MCOO w przypadkach wystąpienia szczególnych okoliczności w obsługiwanych jednostkach (pożar, kradzież itp.).

§ 7

Etapy inwentaryzacji w formie spisu z natury

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

a) czynności przygotowawcze do przeprowadzenia inwentaryzacji,

b) czynności rozliczeniowe,

c) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

a) ustalenie planu inwentaryzacji,

b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych.

c) skonfigurowanie kolektorów danych w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.

d) pobranie arkuszy spisowych,

e) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu służącego np. dokonaniu pomiaru,

f) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,

g) ustalenie właściwego podziału pracy i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej inwentaryzację.

3. Czynności właściwe:

a) wydanie kolektorów danych właściwym zespołom spisowym,

b) przeprowadzenie spisów z natury,

c) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie przez osoby uprawnione arkuszy spisowych oraz rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

d) pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

e) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń,

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

a) określenie wartości spisanych składników majątkowych (w przypadku metody mobilnej jest dokonywana ona automatycznie przez system ZSZO);

a) rozliczenie inwentaryzacji po zakończeniu spisu,

b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),

c) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki lub Dyrektorowi MCOO propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji,

d) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki, w terminie wskazanym przez komisje inwentaryzacyjną nie później niż do 7 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji,

e) dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika jednostki obsługiwanej.

f) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja ,

g) zakończenie czynności rozliczeniowych.

5. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności w jednostce, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, likwidacją lub zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:

a) poprawy skuteczności ochrony majątku,

b) magazynowania, składowania towarów i materiałów,

c) oznakowania składników majątku jednostki,

d) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,

e) zabezpieczania składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem,

f) przestrzeganie innych przepisów, np. sanitarnych, zdrowotnych lub ekologicznych.

§ 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury na drukach akcydensowych

1. Komisja Inwentaryzacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje z Działu Organizacyjnego za potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. Pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o odpowiedzialności materialnej. Oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce oraz oświadczenia końcowe, iż nie wnoszą uwag i zastrzeżeń do dokonanego spisu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest na arkuszach spisowych.

2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:

a) numer arkusza,
b) sposób przeprowadzenia,
c) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej spis z natury,
d) imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych,
e) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie,
f) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
g) liczbę porządkową rozpoczynającą się od 1 w każdym pomieszczeniu,
h) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
i) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
j) podsumowanie arkusza,
k) w arkuszach wypełnianych ręcznie nie powinno się zostawiać wolnych- niewypełnionych wierszy, pozycje kolejne na arkuszu dotyczącym danej komórki spisowej, które nie będą wypełnione składnikami majątku, gdyż jest ich mniej niż pozycji na arkuszu, winny być wykreślone,
l) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych lub osób przez nie upoważnionych,
m) podpisy osób dokonujących spis z natury,
n) podpisy innych osób obecnych przy spisie,
o) podpis osoby wyceniającej (dotyczy rzeczowych składników majątku oraz towarów),
p) podpis osoby sprawdzającej – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub innych osób, które zostaną przez nią wyznaczone.

4. Do kolejnej pozycji arkusza wypełnianego ręcznie wpisuje się bezpośrednio po odpowiednim pomiarze ustaloną w ramach spisu z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub

zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym.

5. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadzająca spis ręcznie zobowiązana jest do wypełniania wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku.

6. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały.

7. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostałe czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, także złożeniu obok poprawnego zapisu skróconych podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego. Za datę korekty błędnego zapisu uznaje się datę dokonania spisu. Nie można zamalowywać ani wyskrobywać błędnych zapisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.

8. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.

9. Po zakończeniu spisów z natury komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół zawierający, co najmniej informacje o:

a) danych o osobach przeprowadzających spis,

b) stwierdzonych niedoborach i nadwyżkach

§ 9

Obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych

1. Obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej w czasie inwentaryzacji jest:
   a) Osobiste uczestniczenie w spisie lub wskazanie w formie pisemnej innej osoby,
   b) Wskazanie wszystkich składników i miejsc ich przechowywania na inwentaryzowanym polu spisowym,
   c) Poinformowanie komisji o posiadania składników majątkowych będących własnością prywatnych lub innych podmiotów,

d) Niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych i złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.

e) Złożenie wymaganych oświadczeń.

2. W czasie trwania inwentaryzacji należy wstrzymać się z przyjęciem i wydawaniem składników majątkowych. W wyjątkowych sytuacjach takie czynności mogą być przeprowadzone z osobna zgoda kierownika jednostki lub Dyrektora MCOO.

§ 10

Inwentaryzację metodą weryfikacji poprzez porównanie danych wg ksiąg rachunkowych

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub potwierdzenia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych (w module Majątek ZSZO) z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stan ewidencyjny.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
grunty	sprawdzenie z dokumentami o trwałym zarządzie, PT oraz inne dokumenty księgowe
wartości niematerialne i prawne	porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów np. na podstawie dokumentów OT,PT jako dokumentu księgowego zgodnego z dowodem zakupu, w którym podana jest wartość i miejsce używania wartości niematerialnych i prawnych
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy (na podstawie protokołów odbioru, faktur oraz innych dowodów księgowych)
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konta

rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac, a także sprawdzenie wypłat, które będą realizowane na ich podstawie w najbliższym czasie
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych	sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy ich rozliczeń i czy powinno się je dalej tworzyć
fundusze jednostki i pozostałe fundusze tworzone przez jednostkę i będące w dyspozycji jednostki	sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. W przypadku gruntów i wartości niematerialnych i prawnych pracownik MCOO sporządza ich wykaz i przekazuje pracownikowi danej jednostki odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji, który dokonuje weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

5. Wyniki weryfikacji znajdują odzwierciedlenie w odpowiednim dokumencie potwierdzającym jej przeprowadzenie w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności, jak i ewentualne stwierdzenia rozbieżności, który jest podpisany przez pracowników MCOO, Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego oraz Dyrektora MCOO.

Składniki majątku inwentaryzowane w ciągu roku drogą spisu z natury, na jego zakończenie podlegają weryfikacji o stan przychodów i rozchodów w okresie od dnia zakończenia spisu do dnia 31 grudnia danego roku.

§ 11

Inwentaryzację metodą uzgodnienia sald

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik księgowości, główny księgowy MCOO lub osoby upoważnione.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności nie przekraczających kwotę: 10,00 zł,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Potwierdzenia sald generowane są z systemu ZSZO. i przesyłane do kontrahenta.

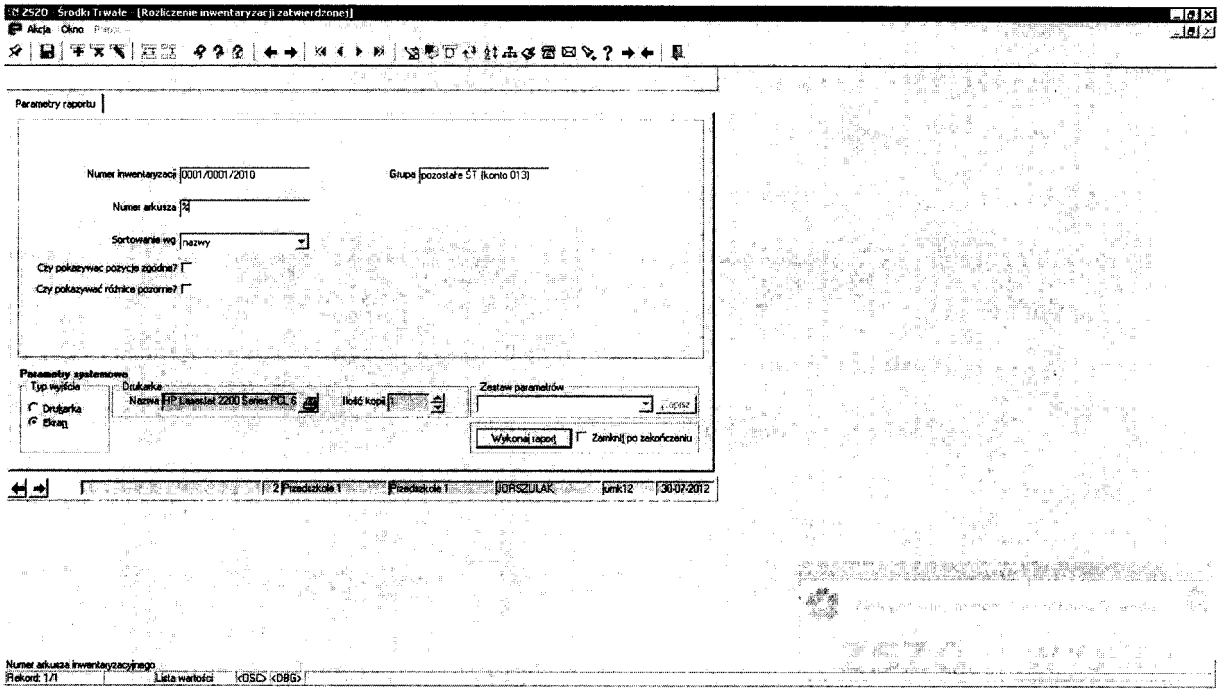
§ 12

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez osobę prowadzącą ewidencję majątku w jednostce. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych w przypadku inwentaryzacji magazynów lub na osobnym dokumencie. Wycena ma na celu porównywanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Wycena spisanych składników majątku na arkuszach spisowych dokonuje się w systemie ZSZO po wybraniu nr. inwentarzowego, a w przypadku braku wartości należy wpisać ją ręcznie (nadwyżka).
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku pracownicy prowadzący ewidencję analityczną ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem księgowym.

W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników objętych ilościowo – wartościową wyceny i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej dokonuje się w module Majątek ZSZO. Potwierdzeniem jest wydruk raportu „Rozliczenie inwentaryzacji" wg ścieżki: MAJĄTEK, Ewidencja, Arkusze inwentaryzacyjne, Rzeczywiste różnice inwent., Rozliczenie wydruk

(grupa). Wydruki dokonujemy wg poniższego wzoru. W zależności, jaką część majątku chcemy wydrukować zmieniamy w oknie „Grupa" odpowiednie ustawienia.



5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się jako zawinione i niezawinione;

b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;

c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

6. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie pisemnego wyjaśnienia kierownika jednostki,

7. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się za pomocą odpowiednich dokumentów sporządzonych przez osobę prowadząca ewidencję analityczną w jednostce w module Majątek ZSZO na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

8. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie.

9.Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - pod datą ostatniego dnia roku, jednak nie później niż do 15 stycznia.

§ 13

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,

b) plan inwentaryzacji,

c) arkusze spisowe,

d) oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczenie osoby prowadzącej ewidencje majątku, oświadczenia końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,

e) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,

f) potwierdzenia sald należności,

g) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana (np. „Spis z natury środków trwałych w 20... roku.").

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie na każdy kolejny rok.

Załączniki do Instrukcji (załączniki do instrukcji są jedynie przykładowe i mogą być dowolnie zmieniane w zależności od potrzeb)

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(Pieczątka MCOO)

Zarządzenie nr .....

Dyrektora .....
(nazwa jednostki)

z dnia .....

w sprawie ustalenia planu inwentaryzacji ....na rok .....
(nazwa jednostki)

Na podstawie zarządzenia nr..... z dnia ..... w sprawie instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji zarządzam co następuje :

§ 1

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na rok..... .....
(nazwa jednostki)

Plan Inwentaryzacji na rok.....

LP.	Nazwa Jednostki	Planowany termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji

§ 2

Wykonanie zarządzenia w zakresie spisu z natury powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołanej osobnym zarządzeniem, a inwentaryzację pozostałych składników objętych niniejszym planem powierzam właściwym pracownikom MCOO.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora MCOO)

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

/Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/am* materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

/Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.
Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Zarządzenie nr ..../.....
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

z dnia ..... r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia „ spisu z natury" w .....

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 7 oraz § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie określonego w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 06.12.2017 r. zmieniającej uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII.1232/16w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz.8849) oraz art. 4 i art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2017 r.poz.2342 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1) Przewodniczący Komisji - ..... – ..... w Miejskim
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
2) Członek Komisji – .....- ..... w Miejskim Centrum
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Obsługi Oświaty w Krakowie,

do przeprowadzenia „spisu z natury" w ..... w Krakowie dotyczącego składników majątkowych: ..... rozpoczynającego się dnia ..... r. według stanu na dzień ..... r. , zakończenie go do dnia ..... r., uwzględniając przychody i rozchody do dnia zakończenia spisu.

§ 2. W pracach Komisji Inwetaryzacyjnej obecne będą osoby materialnie odpowiedzialne za majątek tj. Dyrektor Jednostki lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 3. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązuje się do rzetelnego przeprowadzenia spisów z natury, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacji, z którą się zapoznała.

§ 5. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji w ciągu 30 dni po ich zakończeniu, z tym, że w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej raz w ciągu 4 lat, nie może to nastąpić później niż do 10 dnia roku następnego.

§ 6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, a w szczególności do:

1) odpowiedniego oznaczenia etykietami oraz uzupełnienia wywieszek w pomieszczeniach, ułożenia według asortymentów, spryzmowania materiałów prasowych,
2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisu,
3) uporządkowania ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w systemie ZSZO oraz w innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(pieczątka MCOO)

.....
(data)

PROTOKÓŁ

Komisji Inwentaryzacyjnej

sporządzony na zakończenie inwentaryzacji .....
(podać rodzaj inwentaryzacji)

przeprowadzonej w ..... zgodnie z załącznikiem nr 4
(nazwa i adres jednostki)

w dniach od ..... do .....

Inwentaryzację składników majątkowych .....
(wymienić jakie – śr. trwałe, pozostałe śr. trwałe)

przeprowadziła Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący : .....
2. Członek: .....
3. Członek : .....

imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

w obecności osoby /osób / materialnie odpowiedzialnej.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu na ..... arkuszach spisu z natury
(podać ilość)

ponumerowanych od nr .....do nr .....

Wygenerowano/pobrano* arkuszy spisu z natury: ilość szt. ..... od nr ..... do nr ..... .

Wykorzystano: ilość szt. ..... od nr ..... do nr .....

Anulowano w czasie inwentaryzacji: ilość szt. ..... nr .....

Pozostały niewykorzystane - anulowane: ilość szt. ..... od nr ..... do nr.....

Po rozliczeniu arkuszy spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła:

	Stan faktyczny:	Stan księgowy:	Różnice:
Środki trwałe:			
Pozostałe środki trwałe:			
Ogółem :			

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła następujące różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem księgowym:

NIEDOBORY:

.....

(wymienić jakie)

NADWYŻKI:

.....

(wymienić jakie)

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

.....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

.....

Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół

....

(data) (podpis Dyrektora MCOO)

Akceptuję i polecam zaksięgować różnice inwentaryzacyjne.*

Za niedobory zawinione polecam obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne.*

....

(data) (podpis Kierownika Jednostki)

Polecam przyjąć wynik inwentaryzacji
do księgi rachunkowej

....

(data) (gł. Księgowy lub z-ca gł. Księgowego MCOO)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

WERYFIKACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH NA DZIEŃ

.....r.

L.p.	Nazwa programu/ Nr inwentarzowy	Nr dokumentu (np.: OTSN, PT,OT, faktury zakupu lub inne dowody księgowe)	Stan faktyczny	Stan księgowy	Uwagi

.....
sporządził

.....
Dyrektor MCOO

.....
Podpis osoby merytorycznej dokonującej weryfikacji

Załącznik nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

WERYFIKACJA GRUNTÓW NA DZIEŃ .....r.

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Wartość	Nr/nazwa dokumentu	Uwagi

.....
sporządził

.....
Dyrektor MCOO

.....
Podpis osoby merytorycznej dokonującej weryfikacji

Załącznik nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Zarządzenie nr .....

Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

z dnia .....

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia „ spisu z natury" magazynów w .....

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 10 oraz § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie określonego w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 06.12.2017 r. zmieniającej uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII.1232/16w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz.8849) oraz art. 4 i art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2017 r.poz.2342 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1) Przewodniczący Komisji - ..... – ..... w Miejskim
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

2) Członek Komisji – .....- ..... w Miejskim Centrum
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Obsługi Oświaty w Krakowie,

do przeprowadzenia „spisu z natury" zapasów materiałów znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych budynku ....., rozpoczynającego się dnia ..... wg stanu na dzień ..... i zakończenia do dnia ..... uwzględniając przychody i rozchody do dnia zakończenia spisu z natury.

§2. W pracach Komisji Inwetaryzacyjnej obecne będą osoby materialnie odpowiedzialne za majątek tj. kierownik jednostki oraz osoba odpowiedzialna za magazyn lub inna upoważniona przez nich osoba.

§3. Zawiesza się nieobecność /np. z tytułu urlopów/ osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób biorących udział przy spisie.

§4. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§5. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązuje się do rzetelnego przeprowadzenia spisów z natury, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacji, z którą się zapoznała.

§6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży protokół na zakończenie inwentaryzacji nie później niż do 10 dnia roku następnego.

§7. Dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do MCOO w Krakowie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....

.....
(podpis Dyrektora MCOO)

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół nr .....

z przeprowadzonej inwentaryzacji magazynu .....
(rodzaj magazynu)

.....
(nazwa jednostki)

ze stanem na dzień 31 grudnia .....r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.Przewodniczący: .....,

2.Członek:.....,

3. Członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

w dniu ..... r. dokonała rozliczenia zapasów materiałów znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych magazynu .....
(rodzaj magazynu)

Na podstawie arkuszy spisowych od nr..... do nr.....,

w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki:

Niedobory:.....

Nadwyżki.....

Ogółem wartość niedoborów wynosi:.....

Ogółem wartość nadwyżek wynosi:.....

Komisja wnioskuje:

.....

.....

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury zapasów magazynowych magazynu

..... przeprowadzonego w dniu ..... grudnia ..... r.
(rodzaj magazynu)

Podpisy Członków Komisji:

1..... .....

2..... (data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu)

3.....

Podpis Dyrektora MCOO .....

Akceptuje i polecam zaksięgować różnice inwentaryzacyjne.

Podpis Dyrektora jednostki

.....

Załącznik nr 10
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

WERYFIKACJA AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ

NA DZIEŃ 31.12.....r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi

.....
Podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....
Dyrektor MCOO

.....
Gł. Księgowy lub Z-ca Gł. Księgowego

Załącznik nr 11
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI AKTYWÓW

NA DZIEŃ 31.12.....r

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						

.....

sporządził

.....

Dyrektor MCOO

Kraków, dnia .....

Załącznik nr 12.
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI PASYWÓW

NA DZIEŃ 31.12.....r

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
PASYWA						

.....
sporządził

.....
Dyrektor MCOO

Kraków, dnia .....

Załącznik nr 13
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

/Imię, nazwisko i stanowisko osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce/

Oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce

Oświadczam, że wszystkie dowody księgowe stwierdzające wykonanie operacji gospodarczych (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji majątku w jednostce i przekazane do działu księgowości.

Stany prowadzonej ewidencji analitycznej zostały uzgodnione z ewidencją księgową znajdującą się w MCOO.

.....

Data

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję
majątku w jednostce

Załącznik nr 14
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(Pieczątka jednostki)

Weryfikacja stanu majątku za okres
zakończenia spisu do dnia 31.12 .....

L.P.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan faktyczny w dniu spisu	Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dniem końca okresu sprawozdawczego ustalone drogą weryfikacji		Stan księgowy na 31.12. .....
				Przychody	Rozchody	
1	**011**	Środki trwałe				
2	**013**	Pozostałe środki trwałe				
3	**020**	Wartości niematerialne i prawne w drodze weryfikacji				
4	**020**	Wartości niematerialne i prawne pow. 10 000 zł w drodze weryfikacji				

.....
Podpis osoby merytorycznej dokonującej weryfikacji

.....
Dyrektor MCOO

.....
Gł. Księgowy lub Z-ca Gł. Księgowego

Załącznik nr 15
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(Pieczątka MCOO)

Zarządzenie nr .....

Dyrektora .....
(nazwa jednostki)

z dnia .....

w sprawie ustalenia czteroletniego planu inwentaryzacji ..... na lata.....
(nazwa jednostki)

Na podstawie zarządzenia nr..... z dnia ..... w sprawie instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji zarządzam co następuje :

§ 1

Zatwierdzam czteroletni plan inwentaryzacji ..... na lata.....
(nazwa jednostki)

Plan Inwentaryzacji na lata .....

LP.	Nazwa Jednostki	Planowany termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda/ Rodzaj inwentaryzacji

§ 2

Wykonanie zarządzenia w zakresie spisu z natury powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołanej osobnym zarządzeniem, a inwentaryzację pozostałych składników objętych niniejszym planem powierzam właściwym pracownikom MCOO.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora MCOO)

Załącznik nr 16
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(Pieczątka MCOO)

SPRAWOZDANIE Z REALZACJI PLANU ROCZNEGO DOTYCZĄCEGO PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W ROKU .....

Lp.	Nazwa Jednostki objętej inwentaryzacją	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Metoda/ Rodzaj inwentaryzacji	Inwentaryzacja zrealizowana w terminie

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(gł. Księgowy lub z-ca gł. Księgowego MCOO)

.....

(pieczątka i podpis Dyrektora MCOO)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 215/2018
Dyrektora MCOO w Krakowie
z dnia 27.08.2018

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

W MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W KRAKOWIE

§ 1

Podstawowe pojęcia i przepisy prawne

1. Zawarte w niniejszej instrukcji terminy i ich definicje:

Dyrektor MCOO – Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

kierownik jednostki – dyrektor obsługiwanej placówki oświatowej,

jednostka – jednostka oświatowa będąca w obsłudze finansowo-księgowej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

pracownik MCOO – pracownik działu inwentaryzacji w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,

rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia),

inwentaryzacja książek i innych zbiorów bibliotecznych – ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej jednostki, polegających na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,

książki i inne zbiory biblioteczne – dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,

księgi inwentarzowe – księgi prowadzone przez bibliotekarza m.in. księga inwentarzowa księgozbioru głównego, księga zbiorów specjalnych, księga broszur,

księga podręczników, prowadzone chronologicznie dla każdej jednostki ewidencyjnej,

rejestr ubytków– rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych, gdzie podstawą odpisu jest akceptacja kierownika jednostki,

braki – brakujące książki lub inne materiały biblioteczne, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji,

spis z natury metodą skontrum – kontrola książek i innych zbiorów bibliotecznych, która ma ustalić stan zbiorów.

2. Podstawowe akta prawne:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 2342 ze zmianami),

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 RP (Dz. U. z 2017, poz. 73,poz.162,poz.508,poz.1421),

Kodeks Pracy w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1875).

Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. (Dz. U.2016r. poz. 1943 z późn. zm.)

§ 2

Organizacja inwentaryzacji

1. W MCOO funkcjonuje komórka organizacyjna zajmująca się przeprowadzaniem inwentaryzacji placówek w drodze spisu z natury. W jej ramach zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora MCOO działają poszczególne komisje inwentaryzacyjne.

2. Nadzór nad poszczególnymi komisjami inwentaryzacyjnymi pełni Kierownik Zespołu.

3. Inwentaryzację droga potwierdzenia sald oraz porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald przeprowadzają pracownicy działów księgowości z udziałem pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 3
Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy Zarządzenia Dyrektora MCOO.

2. Celem inwentaryzacji jest:

   a) ustalenie faktycznego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej jednostki,

   b) doprowadzenie do zgodności danych z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,

   c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

   d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarowaniu książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor MCOO, zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. 2017r. poz. 1875).

4. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za prowadzenie biblioteki w jednostce należy:

   a) Racjonalne i systematyczne (przynajmniej raz w roku) przeprowadzanie selekcji zbiorów materiałów zniszczonych, przestarzałych lub z innych powodów nieprzydatnych bibliotece, celem wycofania z ewidencji (zubytkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami). Selekcji powinno się poddawać zbiory, które :

      - nie nadają się do użytkowania z powodu zaczytania, zabrudzeń, zajęcia grzybami i pleśniami,
      - są zbędne z powodu zbyt dużej ilości egzemplarzy jednego tytułu,
      - są zdekompletowane,
      - straciły aktualność, niezgodne z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
      - są sporadycznie wypożyczane,
      - umieszczone są na nośnikach, których już nie możemy odczytać, np. z powodu braku sprzętu.

      Zbiory wycofane w drodze selekcji przechodzą procedurę ewidencji ubytków, a następnie mogą zostać przekazane innym bibliotekom lub na makulaturę.

Każdorazowo procedury te należy przeprowadzać za zgodą kierownika jednostki oświatowej [Dyrektora Szkoły]i w porozumieniu z księgowością.

b) Osobiste uczestniczenie w spisie lub wskazanie w formie pisemnej innej osoby.
c) Wskazanie wszystkich zbiorów i miejsc ich przechowywania.
d) Poinformowanie komisji o posiadaniu składników majątkowych będących własnością prywatnych lub innych podmiotów.
e) Niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych i złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
f) Złożenie wymaganych oświadczeń.
g) W czasie trwania inwentaryzacji należy wstrzymać się z przyjęciem i wydawaniem zbiorów bibliotecznych. W wyjątkowych sytuacjach takie czynności mogą być przeprowadzone za osobną zgodą kierownika jednostki

§ 4
Techniki inwentaryzacji metody i terminy

1. Inwentaryzacji stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej w drodze spisu z natury metodą skontrum dokonuje się raz w ciągu czterech lat.

Inwentaryzacja ta przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną przez Dyrektora MCOO, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzą obligatoryjnie pracownicy MCOO, a w uzasadnionych przypadkach inne osoby, z wyłączeniem osób odpowiedzialnych materialnie za zbiory biblioteczne.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury metodą skontrum określony jest Zarządzeniem Dyrektora MCOO.

§ 5
Etapy inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne będą realizowane w następujących etapach:

1. Wydanie przez Dyrektora MCOO Zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem: składu Komisji Inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych w jednostce oświatowej.
2. Powiadomienie Dyrektora jednostki na terenie której znajduje się biblioteka o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.

3. Przygotowanie przez nauczyciela bibliotekarza ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, wykazu książek przekazanych do pracowni, kart czytelników [zestawienia wypożyczeń przygotowanego przez Nauczyciela Bibliotekarza w związku z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2018 poz.1000], kart książek. W przypadku prowadzenia elektronicznej Księgi Inwentarzowej, bibliotekarz przekazuje wydruki elektronicznej Księgi Inwentarzowej oraz rejestru ubytków.
4. Uzgodnienie danych rachunkowych z księgami inwentarzowymi i rejestrem ubytków z pracownikiem MCOO.
5. Przekazanie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej .
6. Pobranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Spisu z natury metodą skontrum dokonuje się na arkuszach kontroli do przeprowadzania skontrum B161 w formie papierowej lub elektronicznej (Excel) ewidencjonowanych w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania.
8. Pobranie końcowych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku zastrzeżeń do przebiegu inwentaryzacji.
9. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
10. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji,
11. Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki, w terminie wskazanym przez komisje inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji,
12. Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika biblioteki jednostki obsługiwanej.
13. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie pisemnego wyjaśnienia kierownika jednostki,
14. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się za pomocą odpowiednich dokumentów sporządzonych przez osobę prowadząca ewidencję analityczną w jednostce w module Majątek ZSZO na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
15. Ponadto ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, pod datą nie późniejszą niż na ostatni dzień roku obrotowego, nie później niż do 15 stycznia roku następnego.

§ 6

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą skontrum

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby materialnie odpowiedzialne ksiąg inwentarzowych i rejestr ubytków na podstawie protokołu przekazania.
2. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji arkuszy skontrum (nie dotyczy formy elektronicznej Excel).
3. Określenie przez Komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczanych na arkuszach skontrum np.:

   – forma papierowa arkuszy skontrum:

a) X (kolor czerwony) – wykreślone z inwentarza,

b) \ (kolor zielony) – u czytelnika,

c) / (kolor niebieski) – na półkach,

d) ◯ (kolor czerwony) – braki,

e) | (kolor czarny) – numery pominięte w księgach inwentarzowych.

   – forma elektroniczna (Excel) arkuszy skontrum:

a) **"x"** (kolor czerwony) – wykreślone z inwentarza,

b) **"c"** (kolor zielony) – u czytelnika,

c) "p" (kolor niebieski) – na półkach,

d) **"b"** (kolor czerwony) – braki,

e) **"n"** (kolor czarny) – numery pominięte w księgach inwentarzowych.

4. Pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Przeprowadzenie spisu z natury metodą skontrum,
6. Naniesienie na arkusze skontrum numerów książek znajdujących się w bibliotece.
7. Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów wypożyczonych książek na arkusze.
8. Naniesienie na arkusze skontrum książek przekazanych do pracowni, introligatora itp.
9. Naniesienie ubytków na arkusze kontrolne przy pomocy umownych znaków na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych oraz podliczenie ubytków na arkuszach skontrum i porównanie wyników z zapisem w rejestrze ubytków. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską, a w rubryce 15 podany jest numer tego ubytku.

10. Zaznaczenie braków na arkuszach skontrum.
11. Podliczenie poszczególnych arkuszy skontrum w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania.
12. Sporządzenie zestawienia braków względnych na podstawie uzyskanych wyników.
13. Porównanie zestawienia braków względnych z poprzedniej inwentaryzacji ze sporządzonym zestawieniem braków względnych, w przeprowadzonej inwentaryzacji bieżącej i wykazanie braków bezwzględnych.
14. Sporządzenie zestawienia pozycji niezarejestrowanych w Księdze Inwentarzowej oraz posiadających powtarzający się numer inwentarzowym.
15. Sporządzenie zestawienia książek wykreślonych z inwentarza, a znajdujących się w księgozbiorze biblioteki.
16. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji.
17. Podpisanie Protokołu zwrotu ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków.
18. Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki w terminie wskazanym przez komisje inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji,
19. Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika jednostki obsługiwanej.
20. Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja.
21. Zakończenie czynności rozliczeniowych.

Załączniki do Instrukcji (załączniki do instrukcji są jedynie przykładowe i mogą być zmieniane w zależności od potrzeb).

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

(pieczątka jednostki)

Zarządzenie nr …./…….
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia ……

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia „spisu z natury" zbiorów bibliotecznych metodą skontrum w …….. w Krakowie
(nazwa jednostki – adres)

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 7 oraz § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 grudnia 2017 r. zmieniającej Uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII/1232/16 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz. 8849) oraz art. 26 ust. 1 i ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2016 r.poz.1047 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1) Przewodniczący Komisji –…….. – …… w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, (stanowisko)

2) Członek Komisji –…… - …….. w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (stanowisko)

3) Członek Komisji –…… - …….. w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (stanowisko)

do przeprowadzenia „spisu z natury" metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, rozpoczynającego się nie wcześniej niż …….. r. wg stanu na dzień ……..

Zakończenie spisu przewiduje się dnia …….. uwzględniając przychody do dnia zakończenia spisu z natury.

§ 2. W pracach Komisji Inwentaryzacyjnej uczestniczyć będą osoby materialnie odpowiedzialne za majątek tj. Kierownik Jednostki oraz Nauczyciel Bibliotekarz lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki.

§ 3. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązuje się do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury metodą skontrum.

§ 5. Komisja Inwentaryzacyjna przedstawi dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i wnioski poinwentaryzacyjne Kierownikowi Jednostki i osobie materialnie odpowiedzialnej lub innej wyznaczonej przez Kierownika Jednostki celem złożenia przez nich wyjaśnień Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do 10 dni od otrzymania.

§ 6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych zbiorów bibliotecznych:

a) odpowiedniego skatalogowania w całości książek i innych zbiorów bibliotecznych
b) przeprowadzania protokolarnej selekcji zbiorów zniszczonych, zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
c) sporządzenie protokołu książek oddanych przez czytelnika, w zamian za zagubione lub zniszczone,
d) opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (przychody/rozchody) i przekazania do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki do dnia spisu.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje od dnia .....

Załącznik nr 2

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół porównania danych

ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i rejestrem ubytków

W dniu ..... dokonano weryfikacji salda.

Wartość salda wg stanu na dzień ..... wynosi .....

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zgodne
- saldo jest zaniżone o kwotę ....., ponieważ.....

.....

- saldo jest zawyżone o kwotę....., ponieważ.....

.....

....

(Data) (Podpis osoby dokonującej weryfikacji pracownik MCOO)

....

(Data) (Podpis osoby dokonującej weryfikacji - bibliotekarz)

....

(Data) (Podpis Kierownika Jednostki)

....

(główny księgowy/ zastępca głównego księgowego) (Dyrektor MCOO)

Załącznik nr 3

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Kraków dn. .....

Protokół przekazania
Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie o Inwentaryzacji Biblioteki ..... przedstawiciel jednostki oświatowej ..... przekazał Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie ul. Ułanów 9 ....., Księgi Inwentarzowe Biblioteki w ilości ..... oraz Rejestr ubytków w ilości ....., celem naniesienia ubytków w księgozbiorze Biblioteki na druki skontrum.

Przedstawiciel jednostki oświatowej

.....

Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej MCOO

.....

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
/ Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym książki i inne zbiory biblioteczne, za które przyjąłem/am* materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody książek i innych zbiorów bibliotecznych) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do działu księgowości, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
/Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że spis z natury metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisu i pracy komisji inwentaryzacyjnej.
Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 6

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(pieczątka MCOO)

.....

(data)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych

przeprowadzonej w .....
(nazwa i adres jednostki)

w dniach .....
(data)

przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący : .....
2. Członek: .....
3. Członek : .....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych .....

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu z natury metodą skontrum na arkuszach ponumerowanych od nr.....do nr..... .. i ustaliła następujące znaki:

Komisja Inwentaryzacyjna **ustaliła, co następuje:**

Stan ewidencji księgozbioru na dzień ..... wynosi:

- zapisano w księdze inwentarzowej księgozbioru woluminów do numeru.....
o wartości..... ,
- zapisano w rejestrze ubytków woluminów do numeru.....o wartości ..... ,
- stan księgozbioru na dzień .....sztuk woluminów ..... o wartości.....
(tj. saldo: księgi inwentarzowe księgozbioru minus księga ubytków) ,
- saldo konta braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji na dzień .....
wynosi: szt. woluminów ..... o wartości ..... .

Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy spisu skontrum:

- u czytelnika ilość woluminów.....,

- na półkach ilość woluminów .....,
- ilość ubytków .....
- braki względne ilość woluminów..... o wartości ..... (zgodnie z załącznikiem nr ....),
- braki bezwzględne ilość woluminów..... o wartości .....(zgodnie z załącznikiem nr ...),
- zestawienie książek nie posiadających numeru inwentarzowego ilość woluminów ..... (zgodnie z załącznikiem nr ...)
- zestawienie książek posiadających powtarzający się numer inwentarzowy (zgodnie z załącznikiem nr ....) ilość woluminów .....
- zestawienie książek wykreślonych z inwentarza a znajdujących się w księgozbiorze biblioteki ilość woluminów ..... (zgodnie z załącznikiem nr ....)

Uwagi i wnioski:
.....
.....
.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wnosi, co następuje:

Stwierdzam, że wykazane braki to:
- braki względne w ilości .....na kwotę .....
- braki bezwzględne w ilości .....na kwotę ....

Braki bezwzględne:
- są zawinione w ilości .....na kwotę..... Polecam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na kwotę.....,
- nie są zawinione w ilości .....na kwotę:..... .

Polecam wyksięgowanie:
- braków bezwzględnych zawinionych* na kwotę ..... ,
- braków bezwzględnych nie zawinionych *na kwotę: ..... ,

Polecam doprowadzić do zgodności zapisy ewidencyjne książek nie posiadających numeru inwentarzowego, mających powtarzające się numery oraz tych, których dane nie są zgodne z zapisem w księdze inwentarzowej. Książki wykreślone z inwentarza, a wykazane przez Komisję Inwentaryzacyjną należy po selekcji niezwłocznie wprowadzić do inwentarza z nowymi numerami lub wyprowadzić z biblioteki.

Zobowiązuje się kierownika jednostki do złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do ..... dni od otrzymania protokołu.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół

....

(data) (podpis Dyrektora MCOO)

Akceptuję i polecam zaksięgować różnice inwentaryzacyjne.*

Za niedobory zawinione polecam obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne.*

....

(data) (podpis Kierownika jednostki)

Polecam przyjąć wynik inwentaryzacji
do księgi rachunkowej

....

(data) (gł. księgowy lub z-ca gł. księgowego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZBIORCZE ZESTAWIENIE ARKUSZY SKONTRUM

zgodnie ze skontrum z dnia .....

.....

Lp.	Nr arkusza	ILOŚĆ KSIĘŻEK WYKREŚLONYCH	ILOŚĆ KSIĄŻEK NA PÓŁKACH	ILOŚĆ KSIĄŻEK U CZYTELNIKA	BRAKI	NUMERY POMINIĘTE	RAZEM
OGÓŁEM:							

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 8

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE BRAKÓW

względnych

zgodnie ze skontrum .....

.....

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Rok wpływu do Biblioteki	Ilość	Cena jedn.	Wartość
		RAZEM:				

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 9

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE BRAKÓW

bezwzględnych

zgodnie ze skontrum .....

.....

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Rok wpływu do Biblioteki	Ilość	Cena jedn.	Wartość
		RAZEM:				

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 10

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE POZYCJI NIE ZAREJESTROWANYCH

W KSIĘDZE INWENTARZOWEJ

zgodnie ze skontrum .....

.....

Lp.	Autor - tytuł	Rok wydania	Wydawca	Ilość	Wartość
	Razem				

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 11

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE KSIĄŻEK POSIADAJĄCYCH POWTARZAJĄCY SIĘ NUMER INWENTARZOWY

zgodnie ze skontrum .....

.....

Lp.	Autor - tytuł	Rok wydania	Wydawca	Ilość	Wartość
	Razem				

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 12

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE KSIĄŻEK WYKREŚLONYCH Z INWENTARZA,

A ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W KSIĘGOZBIORZE BIBLIOTEKI

zgodnie ze skontrum .....

.....

Lp.	Autor - tytuł	Rok wydania	Wydawca	Ilość	Wartość
	Razem				

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 13
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Kraków dn. .....

Protokół zwrotu
Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie o Inwentaryzacji Biblioteki ..... Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie ul. Ułanów 9 ....., zwrócił Księgi Inwentarzowe Biblioteki w ilości ..... oraz Rejestr ubytków w ilości ..... przedstawicielowi jednostki oświatowej .....

Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej MCOO

.....

Przedstawiciel
jednostki oświatowej

.....