

Zarządzenie nr 11/2019

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Z dnia 12 grudnia 2019 r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Gminnego Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 późn. ze zm.) oraz § 3, ust. 1 oraz § 5, pkt 3 uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz jednostkach obsługiwanych instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam w Jednostkach Obsługiwanych będącymi jednostkami budżetowymi instrukcję inwentaryzacyjną ksiąg, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wykaz jednostek obsługiwanych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia natomiast w jednostkach obsługiwanych od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Dyrektor

Arleta Przydrożna


Ewa Hajto-Tobolska
RADCA PRAWNY

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
oraz jednostek obsługiwanych

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwanym dalej GCUW oraz w jednostkach obsługiwanych przez GCUW, zwanych dalej JO, zwanych łącznie jednostkami.
3. Wykaz jednostek obsługiwanych od dnia 1 stycznia 2020 roku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 2. Cel i zakres inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzacją jest zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych jednostki stanowiących podstawę do sporządzenia sprawozdania finansowego.
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 prawidłowości obrotu gotówkowego;
 - 6) kontroli terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) 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 3. Metody, terminy i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 3

1. W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) **okresową** (w tym roczną) - przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
 - 2) **zdawczo-odbiorczą** (okolicznościową) - przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną);
 - 3) **doraźną** (zdarzenia losowe, kontrola zewnętrzna itp.) - przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.
2. 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.
 2. Raz na 2 lata przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
 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 (inwentaryzacja metodą skontrum).
 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:
 - 1) w drodze spisu z natury:
 - a) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych w kasie;
 - b) 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;
 - c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - d) pozostałych środków trwałych;
 - e) zapasów materiałowych i towarów znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - 2) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - b) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących 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,
 - c) powierzonych kontrahentowi własnych składników aktywów;
 - 3) w drodze weryfikacji:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw

- b) należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych;
 - c) środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń);
 - d) rozrachunków z pracownikami;
 - e) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze jednostki;
 - f) rozliczenia międzyokresowe, rzeczowe składniki majątku trwałego;
 - g) wartości niematerialne i prawne;
 - h) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo.
6. W ostatnim kwartale roku obrotowego jednak nie dłużej niż do dnia 15 stycznia następnego roku przeprowadza się inwentaryzację:
- 1) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 2) środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów oraz praw zaliczanych do nieruchomości;
 - 3) maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - 4) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową;
 - 5) składników aktywów będących własnością innych jednostek (przechowywanych lub używanych).
7. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
- 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 2) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
 - 3) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
 - 4) należności z tytułu niedoborów.
8. Nie dokonuje się spisu z natury środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (znajdują się w ziemi, znajdują się na terenie strzeżonym) ,
9. 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.
10. 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 4. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

- 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 kierownika jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby, oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
4. W przypadku dokonywania zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, informacja o zmianie w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu winna być zgłoszona do GCUW w formie pisemnej, w celu dokonania stosownej adnotacji w księgach rachunkowych jednostki.
5. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się pracownikom jednostki obsługiwanej.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego - kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia na piśmie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedłożenia do GCUW stosownych wniosków w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.
7. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
8. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć środków trwałych obciążają osoby, które przeniesień takich dokonały.
9. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

Rozdział 5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

§ 6

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje:
 - 1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
 - 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych,
 - 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Dyrektora GCUW.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznacza się zespoły spisowe (pracownicy jednostki oraz pracownicy GCUW) przeprowadzające spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. Zespół spisowy winien składać się z minimum 2 osób.
5. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe jej powierzone. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to w skład zespołu spisowego wchodzi 3 osoby.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić:
 - 1) główny księgowy GCUW;
 - 2) pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych;

- 3) osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe;
 - 4) inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
7. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora GCUW należy w szczególności:
- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym:
 - a) zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostkach według wzoru określonego w załączniku nr 1;
 - b) harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr 2);
 - c) zatwierdzanie planów inwentaryzacji (załącznik nr 3);
 - d) wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji;
 - e) trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) powoływanie składów komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim wystąpieniu do Kierownika JO z wnioskiem o wyznaczenie osób będących pracownikami JO - do składu komisji inwentaryzacyjnej i wskazaniu osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
 - 3) przedkładanie Kierownikowi JO protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Głównego Księgowego GCUW w sprawie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego GCUW należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektu planów inwentaryzacji;
 - 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej;
 - 3) przeszkolenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych oraz uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji;
 - 4) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych,
 - 5) uzgodnienie stanu wartościowego ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - 6) weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 - 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki.
9. Do obowiązków i uprawnień Kierownika JO należy w szczególności:
- 1) wyznaczenie osób będących pracownikami JO do składu komisji inwentaryzacyjnej, w tym wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
 - 2) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
 - 3) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w JO.
10. Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji,
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji,
 - 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,

- 4) przeprowadzenie przy udziale Głównego Księgowego GCUW szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 10) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
 - 15) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
11. Do obowiązków i uprawnień Zespołu Spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - 3) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
 - 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,

19. Arkusze sporządza się przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - w trzech.
20. Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.
21. Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust.1 Ustawy o rachunkowości.
22. Poprawianie zapisu błędnego powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
23. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
24. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.
25. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) wypełnione arkusze spisowe,
 - 2) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 3) sprawozdanie z przebiegu spisu (załącznik nr 5), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.
26. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Głównego Księgowego GCUW w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
27. Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych do Głównego Księgowego GCUW, który dokonuje weryfikacji majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:
 - 1) wartość składników majątkowych według spisu z natury,
 - 2) wartość składników majątkowych według ksiąg,
 - 3) różnice inwentaryzacyjne w tym:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) pozostały niedobór,
 - c) stwierdzone nadwyżki.
28. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
29. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
30. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazywane jest przez Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich

- gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).
12. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe - stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 13. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegającą szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i opieczetowania.
 14. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekowaniu „druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 15. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu, w tym: za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 16. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo-odbiorcza),
 - 4) nazwę pola spisowego,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
 - 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub inne cechy),
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.
 - 12) Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonywać spisu:
 - a) środków trwałych (konto 011),
 - b) pozostałych środków trwałych (konto 013),
 - c) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji,
 - d) zbiorów bibliotecznych.
 17. Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie).

- powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.
31. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową, lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa - do organów ścigania, wymagana jest opinia radcy prawnego, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.
 32. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.
 33. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
 34. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
 35. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy różnic i wniosków dotyczących ich rozliczenia komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.
 36. Dokumentację rozliczeniową inwentaryzacji stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 6. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.

§ 7

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 udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
 - 3) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
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.
4. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,

- 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - 4) podpis Głównego Księgowego GCUW lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym:
- 1) dwa egzemplarze - celem potwierdzenia salda,
 - 2) trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki.
 - 3) kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.
6. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
7. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również telefaksem, telefonicznie, pocztą elektroniczną, z tym że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającej co najmniej:
- 1) numer konta analitycznego,
 - 2) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald,
 - 4) podpis osoby sporządzającej notatkę (upoważnionej do potwierdzania sald).
8. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
9. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy GCUW prowadzący księgowe urządzenia analityczne.
10. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazanym na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.

§ 8

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 nie podlegające 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 nie prowadzącymi 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, nie wymienione 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 - sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, 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 zadań księgowego GCUW obsługującego jednostkę.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest Dyrektorowi GCUW 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.

Rozdział 9. Inwentaryzacja przeprowadzana w trybie odczytu elektronicznego.

§ 9

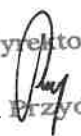
1. Ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, stan księgozbioru, zbiory muzealne można prowadzić w systemie informatycznym.
2. W przypadku elektronicznego prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych druki inwentaryzacyjne do spisu z natury drukowane są i numerowane automatycznie bezpośrednio z tych systemów informatycznych.
3. Do weryfikacji stanu księgowego dla kont: 011, 013, 020, 071, 072 - porównania danych dokonuje się na podstawie zbiorczych wydruków, z których wynika ogólna wartość

- początkowa oraz wartość umorzenia zarejestrowanych w systemie informatycznym środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Przy ustaleniu wartości księgozbioru w szkołach oraz Rawickiej Bibliotece Publicznej wartość księgozbioru ustala się w oparciu o wydruk, z którego wynika wartość tego księgozbioru (weryfikacja konta 014 „zbiory biblioteczne”. W bibliotekach szkolnych oraz w Rawickiej Bibliotece Publicznej spisu księgozbioru dokonuje się jeden raz na 4 lata. Dla tych jednostek co roku wartość ewidencyjną dla konta 014 uzgadnia się (weryfikuje się) poprzez porównanie wartości księgowej tego konta z ogólną wartością księgozbioru, która wynika z wydruku z systemu informatycznego.
 5. Ewidencję oraz inwentaryzację muzealiów dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 18 kwietnia 1964r. w sprawie prowadzenia inwentarza muzeów. Co roku wartość księgową dla konta 016 weryfikuje się poprzez porównanie wartości księgowej z podsumowaniem wydruków zbiorczych muzealiów.
 6. Ponumerowane druki spisu z natury stają się drukami ścisłego zachowania i podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat licząc od zakończenia inwentaryzacji za dany rok budżetowy.
 7. Wzór druków zostaje ustalony przez programy informatyczne.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 10

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 komisji inwentaryzacyjnej 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 GCUW przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Dyrektora GCUW 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 Dyrektora GCUW.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Zarządzenie nr
Dyrektora
z dnia..... r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za rok.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art.26, art. 27 ustawy z 29 września1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680 ze zm.) oraz zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu w z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w.....

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dniar. do dnia r. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, skontrum, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień roku.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) - przewodniczący Komisji,
 - 2) - członek Komisji
 - 3) - członek Komisji.

Dyrektor

Arleta Prydożna

2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Zobowiązuję Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego Księgowego GCUW w terminie ... dni po zakończeniu spisu.

§ 4

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) zbiory biblioteczne,
 - 4) zbiory muzealne,
 - 5) wartości niematerialne i prawne,
 - 6) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 7) należności i zobowiązania,
 - 8) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 5-6 oraz środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury, składniki majątku wymienione w § 4 pkt 3 należy przeprowadzić metodą skontrum.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 4 i 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 5 i 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 6

Arkusze spisowe wydawane będą przez Kierownika Administracyjnego GCUW.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Harmonogram inwentaryzacji za rok

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i rozliczenie w księgach zestawienia różnic inwentaryzacyjnych		Wydział księgowości GCUW
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic		Dyrektor placówki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Wydział księgowości GCUW
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

data sporządzenia

sporządził

zatwierdził

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Plan inwentaryzacji za rok

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji
1.	Środki trwale i wyposażenie	Od r. Do r. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do dn. 15 styczniar.)	Inwentaryzacja okresowa
2.	Pozostałe składniki aktywów (z wyjątkiem aktywów pieniężnych, materiałów, towarów)	OdDo (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do dn. 15 styczniar.)	Inwentaryzacja okresowa
3.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pasywa jednostki	31 grudnia r. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do dn. 15 styczniar.)	Inwentaryzacja okresowa
4.	Magazyn towarów, żywności, środków gospodarczych	31 grudnia r. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do dn. 15 styczniar.)	Inwentaryzacja okresowa

data sporządzenia

sporządził

zatwierdził

Dyrektor
Arleta Przydrożna



Załącznik nr 3 do
zarządzenia nr 11/2019
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 12 grudnia 2019 r.

**Wykaz jednostek obsługiwanych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Od dnia 1 stycznia 2020 roku.**

Lp.	Nazwa jednostki budżetowej	Adres jednostki
Jednostki budżetowe		
1.	Przedszkole Nr 1 w Rawiczu	Ul. Wały Powstańców Wielkopolskich 2, 63-900 Rawicz
2.	Przedszkole Nr 3 w Rawiczu	Ul. Armii Krajowej 7, 63-900 Rawicz
3.	Przedszkole Nr 5 w Rawiczu	Ul. Sarnowska 9a, 63-900 Rawicz
4.	Przedszkole Nr 6 w Rawiczu	Ul. Mikołajewicza 23, 63-900 Rawicz
5.	Zespół Przedszkolny w Szymanowie	Szymanowo 5, 63-900 Rawicz
6.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawiczu	Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 1, 63-900 Rawicz
7.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rawiczu	Ul. Broniewskiego 5, 63-900 Rawicz
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rawiczu	Ul. Mickiewicza 16, 63-900 Rawicz
9.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Rawiczu	Ul. Szkolna 3, 63-900 Rawicz
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie	Ul. Śląska 58, 63-900 Rawicz
11.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej	Słupia Kapitulna 117, 63-900 Rawicz
12.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zielonej Wsi	Zielona Wieś 72
13.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sierakowie	Ul. Przyjemskiego 35, 63-900 Rawicz
Instytucje Kultury		
14.	Dom Kultury w Rawicz	Ul. Targowa 1, 63-900 Rawicz
15.	Muzeum Ziemi Rawickiej	Ul. Rynek 1, 63-900 Rawicz
16.	Rawicka Biblioteka Publiczna	Ul. Targowa 1, 63-900 Rawicz

Dyrektor
Ariela Przydrożna

Rawicz, dnia

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w budynku przy ulicy w, że:

1. wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości (wpisać nazwę JO np. GCUW w Rawiczu) oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych,
2. stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji księgowej prowadzonej na rok,
3. pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej (wpisać nazwę JO np. Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu).
4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

(stanowisko)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Dyrektor
Arleta Przydrożna

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Rawicz, dn, r.

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udzielone Komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/łam do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem. Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

(stanowisko)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Dyrektor
Arieta Przydrożna

**Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
Za rok.....**

1. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych z dnia r., w składzie:
 - 1) Przewodniczący -
 - 2) Członek -
 - 3) Członek -przeprowadziła w dniach inwentaryzację majątku
..... (podać nazwę jednostki)
poprzez dokonanie spisu z natury poszczególnych składników majątkowych.
2. Uwagi i spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) o przygotowaniu pól do spisu:
3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych: (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)
4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach Zespołów Spisowych: (przyczyny obiektywne i subiektywne)
5. Wnioski wynikające ze sprawozdań poszczególnych Zespołów Spisowych:
6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

(data)

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

(data)

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Uwagi Głównego Księgowego:

Uwagi kierownika jednostki:

Dyrektor
Arleta Przysiężna

Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury za rok

Powołany zarządzeniem Dyrektora nr /20... r. zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członkowie:
- Członek

W dniu 20.r. przeprowadził inwentaryzację w drodze spisu z natury w
..... (podać nazwę JO np. GCUW w Rawiczu).

Spis obejmował (wpisać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

powierzonych	osobie	materialnie	odpowiedzialnej:
--------------	--------	-------------	------------------

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:
 - 1) Środki trwałe (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) nr , liczba pozycji..... ,
 - 2) Materiały nr..... , liczba pozycji
 - 3) Artykuły żywnościowe nr , liczba pozycji
 - 4) Opał nr..... , liczba pozycji
 - 5) Paliwo nr , liczba pozycji
 - 6) Środki pieniężne nr , liczba pozycji
 - 7) Inne nr , liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń (wpisać nazwę pomieszczenia lub pomieszczeń)
stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.
3. Stan spisywanych pomieszczeń jest następujący:
 - 1) Liczba zamykanych otworów (okna, drzwi): oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, rolety, kraty, system alarmowy)
 - 2) Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
 - 3) Środki zabezpieczenia ppoż i ich stan (w tym legalizacja)
4. W toku spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji:

5. W celu lepszego zabezpieczenia majątku niezbędne są następujące środki zabezpieczające:
6. W czasie przeprowadzenia spisu zespół spisowy napotkał następujące trudności:
7. Pozostałe uwagi zespołu spisowego:
8. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy zespołu spisowego:

Dyrektor
Arleta Przydrożna

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie (wpisać nazwę JO) w dniu od godz..... do godz Przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora/kierownika..... Nr / 20.. z dnia w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (podać imię i nazwisko) .

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

Sztuk	Po	Kwota	Sztuk	Po	Kwota
	200,00			5,00	
	100,00			2,00	
	50,00			1,00	
	20,00			0,50	
	10,00			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

- a) Wartość (banknoty+bilon) zł
- b) Saldo kasowe na dzień 31 grudnia 20....r zł
- c) Stan gotówki wynikający z:
 - raportu kasowego nr zł,
 - wydruk kasy fiskalnej nr zł,
- d) stwierdzono w kasie nadwyżkę/niedobór zł,
- e) wysokość pogotowia kasowego zł,

2.

- a) ostatni numer czeku gotówkowego z dn
- b) ostatni numer czeku rozrachunkowego z dn
- c) ostatni numer raportu kasowego Z dn
- d) ostatni numer dowodu „KW” z dn
- e) ostatni numer dowodu „KP” Z dn

3. Inne wartości pieniężne: zł.

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu w zł
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie (nazwa JO) Oraz ich zgodność/niezgodność z ewidencją:
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa.
7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia

Podpisy komisji(zespołu):

- 1)
- 2)
- 3)

Dyrektor
Arleta Przyłóżna

Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych za rok 20...

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

Członkowie:

Na posiedzeniu w dniu 20..r. dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury (wpisać rodzaj obiektu, magazynu, sali lekcyjnej):
..... Przeprowadzonego w dniach od do
....., przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej, którą jest

Spis z natury dotyczył składników majątkowych:

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1. W zakresie niedoborów:

- 1) Niedobory w kwocie zł uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się spisać w koszty,
- 2) Niedobory w kwocie zł uznano za zawinione. Przyczyny ich powstania są następujące:.....
Kwotą niedoborów proponuje się obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
- 3) Niedobory w kwociezł uznano za niezawinione proponuje się skompensować nadwyżkami.

2. W zakresie nadwyżek :

- 1) Nadwyżki w kwocie..... zł uznano za spowodowane błędnymi pomiarami. Proponuje się kwotą nadwyżki pomniejszyć koszty.
- 2) Nadwyżka w kwocie.....zł powstała z nieustalonych przyczyn. Proponuje się zaliczyć kwotę nadwyżki do dochodów (przychodów).
- 3) Nadwyżka w kwocie.....zł jest wynikiem błędnego wydania (podać nazwę np. magazynu żywnościowego, magazynu artykułów gospodarczych itp.). Proponuje się nadwyżkę skompensować z niedoborem w tym samym pomieszczeniu.

W załączeniu:

1. Arkusz spisu z natury wraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego,
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Podpisy przewodniczącego i członków komisji:

Opinia głównego księgowego:

, dn. r.

Decyzja Dyrektora

, dn. r.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Protokół

weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie
ich z odpowiednimi dokumentami.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie

- 1
- 2

W dniu r. dokonała inwentaryzacji konta pn.

Inwentaryzacja została dokonana poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami księgowymi na podstawie potwierdzenia salda.

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego stwierdza, że zaprezentowane salda zostały oszacowane prawidłowo.

Konto- stan na dzień 31 grudnia 20....r.

Saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawozdaniami i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1
- 2

Zatwierdzam:

dn 20..r.

Dyrektor
Arleta Przydrożna

**Protokół weryfikacji aktywów i pasywów
Na dzień 31 grudnia 20...r.**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone poprzez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
AKTYWA						
1.	011/071	Środki trwałe				
2.	013/072	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	016	Dobra kultury				
5	020	Wartości niematerialne i prawne				
6	080	Środki trwałe w budowie				
7	101	Kasa				
8	130	Rachunek bieżący jednostki				
9	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia				
10	221/290	Należności z tytułu dochodów budżetowych				
PASYWA						
11	201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami				
12	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
13	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
14	800	Fundusz jednostki				
15	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych				

--	--	--	--	--	--	--

Sporządził: , dn.20..r.

Główny księgowy: , dn.20..r.

Zatwierdził Dyrektor , dn.20..r.

Dyrektor

 Arleta Przydrożna

/

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

W

§ 1

Podstawowe pojęcia i przepisy prawne

1. Zawarte w instrukcji terminy i ich definicje :
 - 1) kierownik jednostki – dyrektor szkoły,
 - 2) jednostka – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, jako jednostka budżetowa, która wykonuje zadania określone przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - 3) rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku),
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) księgi inwentarzowe – księgi prowadzone przez bibliotekarza w programie VULKAN MOL,
 - 7) księga ubytków – rejestr ubytków w programie VULKAN MOL, gdzie podstawą odpisu jest akceptacja kierownika jednostki,
 - 8) braki – to takie, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji (względne i bezwzględne),
 - 9) spis z natury za pomocą skontrum – kontrola książek i innych zbiorów bibliotecznych, która ma ustalić stan zbiorów i ujawnić braki.
2. 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) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP,
 - 4) Kodeks Pracy w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
 - 5) 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. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 3

Techniki inwentaryzacji, metody i terminy

1. Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą skontrum, **raz w ciągu pięciu lat**.
2. Na ostatni dzień 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 administracji 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 (załącznik nr 1), który zatwierdza zgodności, jak i stwierdza rozbieżności. Protokół ten podpisany jest przez pracownika administracji dokonującego weryfikacji, bibliotekarza, głównego księgowego oraz dyrektora szkoły.

§ 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 spisu z natury 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

1. Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej (**załącznik nr 2**), 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 księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, wykazu książek przekazanych do pracowni, karty czytelników, karty książek.
4. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji druków arkuszy skontrum (druki ścisłego zarachowania) ewidencjonowane w jednostce, od osoby odpowiedzialnej za ich ewidencje.
5. Ustalenie właściwego podziału prac komisji inwentaryzacyjnej.
6. Pobranie wstępnego oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych (**załącznik nr 3**).
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury wykorzystując arkusze skontrum. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z § 6.
8. Spis z natury metodą skontrum przeprowadza się na drukach akcydensowych, które zostaną ponumerowane i zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania w jednostce przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.
9. Pobranie końcowego oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych zastrzeżeń (**załącznik nr 4**).
10. Zakończenia inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji.
11. Sporządzenie protokołu komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych (**załącznik nr 9**) obejmującego :
 - 1) rozliczenie inwentaryzacji poprzez wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych oraz braków,
 - 2) sporządzenie wykazu książek zniszczonych i zaczytanych,
 - 3) sporządzenie wykazu książek znajdujących się w bibliotece a nieposiadających numerów inwentarzowych oraz książek, które posiadają powtarzający się numer inwentarzowy,
 - 4) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,
 - 6) podjęcie decyzji przez dyrektora szkoły w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja,
 - 8) zakończenie czynności inwentaryzacyjnych.
12. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności zasobami bibliotecznymi poprzez likwidację lub zagospodarowanie zbędnych książek i innych zbiorów bibliotecznych.
13. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:
 - 1) poprawy skuteczności ochrony książek i innych zbiorów bibliotecznych,

- 2) poprawnego skatalogowania pozycji znajdujących się w bibliotece,
- 3) gospodarowania książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi powierzonymi osobie materialnie odpowiedzialnej,
- 4) zabezpieczenie składników książek i innych materiałów bibliecznych przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem,
- 5) przestrzeganie innych przepisów, np. sanitarnych lub ekologicznych.

§ 6

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji metodą skontrum

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, wykazu książek przekazanych do pracowni oraz karty czytelników.
2. Pobranie wstępnego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 3).
3. Pobranie przez Przewodniczącą Komisji druków arkuszy skontrum, (jako druki ścisłego zachowania od momentu ich ponumerowania i opieczutowania).
4. Określenie przez Komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczonych na arkuszach skontrum:
 - 1) X (kolor czerwony) - ubytki,
 - 2) \ (kolor zielony) - u czytelnika,
 - 3) / (kolor niebieski) - na półce,
 - 4) 0 (kolor czerwony) - braki.
5. Naniesienie ubytków na arkusze na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej. Jako ubytek traktuje się jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej VULKAN MOL, których numer został odpowiednio oznaczony. Podliczenie ubytków na arkuszach kontroli i porównanie wyniku z zapisem w rejestrze ubytków.
6. Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek, naniesienie numerów książek na arkusze. Podobnie Komisja inwentaryzacyjna postępuje z wykazami książek w pracowniach (jeżeli nie zostały wcześniej zwrócone lub nie ma możliwości sprawdzenia ich bezpośrednio).
7. Kontrola zbiorów znajdujących się w bibliotece, przebiega następująco:
 - 1) Jedna osoba zdejmując książki z regału książkę po książce, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga sprawdza dane z zapisami w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla umownym znakiem dany numer na arkuszu kontroli,
 - 2) Sposób sprawdzenia książek znajdujących się w pracowniach, jest taki sam jak sposób omówiony w ppkt. 1,
 - 3) Jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je w umówione miejsce. Tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy posiadają powtarzający się numer inwentarzowy, książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zaczytania lub przestarzałych treści.
8. Komisja Inwentaryzacyjna przystępuje do podliczenia arkuszy kontroli w pionie i w poziomie, z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania.
9. Sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.
10. Sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu książek braków (załącznik nr 6).

11. Sporządzenie osobnych wykazów książek, np. zniszczonych (zacytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, lub posiadające powtarzający się numer inwentarzowy (załącznik nr 7 lub nr 8).
12. Pobranie końcowego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 4).
13. Sporządzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną protokołu na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych (załącznik nr 9).
14. Komisja przedkłada protokół wraz z załącznikami i arkuszami skontrum do księgowości lub jednostki obsługującej, w celu sprawdzenia kompletności dokumentów.
15. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą skontrum jest możliwe przy użyciu druków inwentaryzacyjnych, które zostaną wygenerowane z systemu elektronicznego VULKAN MOL.
16. Spis z natury odbywa się poprzez zacytanie przez elektroniczny czytnik danych kreskowych książki. System automatycznie tworzy druki spisu z natury.
17. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych ponumerowane w systemie druki spisu z natury zostają wpisane do książki druków ścisłego zarachowania.
18. Przy dokonywaniu elektronicznego spisu z natury wszystkie czynności w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji są takie jak opisano w instrukcji.

§ 7

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i co najmniej jednego członka Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie oraz pracownicy działu księgowości, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być powołane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. pracownicy jednostki obsługującej).
4. Kontrole czynności inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje przewodniczący komisji lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - a) zarządzenie dyrektora szkoły, w sprawie przeprowadzenia spisu z natury metodą skontrum,
 - b) oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) arkusze skontrum,
 - d) zbiorcze zestawienie arkuszy skontrum,
 - e) oświadczenia końcowe, po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - f) protokół komisji inwentaryzacyjnej, sporządzony na zakończenie inwentaryzacji wraz z załącznikami.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki przez okres 5 lat.
3. Zbiory dokumentów rocznej inwentaryzacji oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana (np. „Spis

z natury skontrum w 20.. roku”).

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

Dyrektor

Arleta Przydrożna

**Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych
z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków**

W dniu dokonano weryfikacji sald.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

1. saldo jest prawidłowe.
2. saldo jest заниżone o kwotę,
ponieważ.....

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

.....
(Data)
komisja)

.....
(Podpis osoby dokonującej weryfikacji -

.....
(Data)
bibliotekarz)

.....
(Podpis osoby dokonującej weryfikacji-

.....
(Główny księgowy)

.....
(Dyrektor szkoły)

Rawicz, dnia

.....
(pieczęćka szkoły)

Zarządzenie nr/20.....

Dyrektora

im. w

Na podstawie przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości z 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1223 z 2009 r. z późn. zm.), oraz zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej **zarządzam co następuje**

§ 1

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Przewodniczący

.....

Członek

.....

Członek

.....

2. Spisu z natury metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, należy rozpocząć od dnia wg stanu na dzień, i zakończyć do dnia, uwzględniając przychody do dnia zakończenia spisu z natury.
3. W pracach Komisji Inwentaryzacyjnej uczestniczyć będą osoby materialnie odpowiedzialne za majątek :

Osoba wyznaczona

nauczyciel bibliotekarz

4. Za sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązuje się do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury za pomocą skontrum, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacji, z którą się zapoznała.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w ciągu 7

- dni po zakończeniu, z tym, że w przypadku inwentaryzacji (raz na cztery lata) nie później niż do 10 dnia roku następnego po roku za który dokonano inwentaryzacji.
7. Zatwierdzone dokumenty z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami kierownika jednostki należy dostarczyć do pracownika księgowości, w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia, nie później jednak niż do 10 dnia roku następnego.
 8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych materiałów bibliotecznych i ewidencji:
 - a) odpowiedniego skatalogowania w całości książek i innych zbiorów bibliotecznych, przeprowadzenie protokolarnej selekcji zbiorów zaczytanych lub zdezaktualizowanych,
 - b) sporządzenie protokołu książek oddanych przez czytelnika, w zamian za zagubione lub zniszczone,
 - c) opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (przychody/rozchody) i przekazania do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki do dnia spisu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis Dyrektor szkoły)

Dyrektor

Arieta Przydrozna

.....
(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 przyjął 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 dokumentacji rachunkowej.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Dyrektor

Arieta Przydrożna

.....
(Imię, Nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że spis z natury książek i innych zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany 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)

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik nr 5
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

[illegible]

.....

.....

.....

Dyrektor
Arleta Przydrożna

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZESTAWIENIE BRAKÓW zgodnie ze skontrum

[illegible]

Podpisy członków Komisji :

Dyrektor
Arieta Przydrożna

43

[illegible]

.....

.....

.....

Dyrektor
Arleta Przydrożna

.....
(pieczęćka jednostki)

.....
(data)

PROTOKÓŁ
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
książek i innych zbiorów bibliotecznych

przeprowadzonej w (nazwa jednostki) w dniach
.....

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

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

(Imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu z natury metodą skontrum ponumerowanych zbiorów od nr do nr

Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, co następuje :

1. Stan ewidencji księgozbioru :

- 1) zapisano w księdze inwentarzowej księgozbioru woluminów do numeru do numeru, o wartości
- 2) zapisano w księdze ubytków woluminów do numeru do numeru, o wartości
- 3) stan księgozbioru na dzień sztuk woluminów o wartości
- 4) saldo konta braków względnych (niedoborów) z poprzedniej inwentaryzacji na dzień wynosi :

2. Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy spisu skontrum :

- 1) u czytelnika ilość woluminów
- 2) na półkach woluminów
- 3) braki ilość woluminów o wartości (zgodnie z zał. nr 6),

- 4) zestawienie książek zaczytanych, zniszczonych lub o przestarzałej treści (zgodnie z zał. nr 7) ilość woluminów o wartości,
- 5) zestawienie książek nie posiadających numeru inwentarzowego, powtarzający się numer inwentarzowy (zgodnie z zał. nr 8) ilość woluminów o wartości oraz książek, których dane są niezgodne z zapisem w księdze inwentarzowej, należy wyjaśnić przyczyny niezgodności i wskazać sposób usunięcia błędu.

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące :

.....

Inne uwagi i wnioski :

.....

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków Komisji :

.....

Zatwierdzam:

.....

 (data)

(podpis Dyrektor szkoły)

Wnoszę, co następuje:

Stwierdzam, że wykazane braki :

1. Są zawinione na kwotę:zł
 Polecam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na kwotę :,
2. Nie są zawinione na kwotę: zł.

3. Polecam wyksięgowanie :

1. braków zawinionych na kwotę :,
2. braków niezawinionych na kwotę :,

3. książek objętych wykazem jako zniszczone, zaczytane lub o przestarzałej treści na kwotę :
4. 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.

szkoły)

.....
(data i podpis Dyrektora

* niepotrzebne skreślić

Polecam ująć w księdze inwentarzowej zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły.

księgowej)

.....

(podpis głównej

Załączniki :

1. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi i księgą ubytków.
2. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie przeprowadzenia spisu z natury metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych.
3. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Zbiorcze zestawienie arkuszy skontrum.
6. Zestawienie braków.
7. Zestawienie pozycji zniszczonych, zaczytanych lub o przestarzałej treści.
8. Zestawienie pozycji nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej lub posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
9. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych.

Dyrektor

Arleta Przydrożna