

**INSTRUKCJA INWENTARYZACJI
KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE**

na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm. oraz) i art. 104 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2024 poz. 737 z późn. zm.)

§1. Podstawowe pojęcia:

1. kierownik jednostki – dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania,
2. rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia),
3. inwentaryzacja książek i innych zbiorów bibliotecznych - ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych. Polegająca na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,
4. książki i inne zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
5. księgi inwentarzowe – księgi prowadzone przez bibliotekarza m.in. księga główna książek, księga książek 1-3, księga podręczników i broszur, księga kaset, księga multimediiów, księga do projektu "Szkoła Marzeń" i księga do projektu „Kreatywnie ku przyszłości” chronologicznie dla każdej jednostki ewidencyjnej,
6. księga ubytków – rejestr ubytków, gdzie podstawą odpisu jest akceptacja kierownika jednostki. Dla każdej księgi ewidencyjnej prowadzona jest osobna księga ubytków,
7. braki – to takie, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji,
8. spis z natury za pomocą skontrum – czyli kontrola książek i innych zbiorów bibliotecznych, która ma ustalić stan zbiorów i ujawnić braki.

§2. Cel i istota inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarowaniu książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 3. Techniki inwentaryzacji metody i terminy

1. Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą na skontrum, raz w ciągu czterech lat. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez powołaną komisję inwentaryzacyjną. Inwentaryzację metodą skontrum przeprowadza się za pomocą aplikacji do obsługi biblioteki e-BIBLIO.
2. Inwentaryzację stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych w drodze spisu z natury metodą skontrum dokonuje się raz w ciągu czterech lat. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji wykonywana jest przez bibliotekarza oraz głównego księgowego poprzez zweryfikowanie salda książki inwentarzowej oraz książki ubytków z ewidencją księgową raz w roku na koniec roku obrotowego (Załącznik nr 2).

§ 4. Formy inwentaryzacji

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- okresowej polegającej na okresowym ustaleniu stanu wszystkich książek i innych zbiorów bibliotecznych na określony dzień,
- doraźnej – w drodze spisu z natury w przypadku wystąpienia:
 - wypadków losowych (tj. powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.),
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im książki i inne zbiory biblioteczne (np. w przypadku długotrwałej choroby, przejścia na rentę lub emeryturę),
 - kontroli osób materialnie odpowiedzialnych,
 - kontroli zewnętrznej,
 - likwidacja stanowiska lub jednostki,
 - zdawczo-odbiorczej stosowana w przypadku zmiany na stanowisku osób materialnie odpowiedzialnych.

§5. Etapy inwentaryzacji

1. Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i terminu jej rozliczenia.
2. Przygotowanie przez bibliotekarza ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków.
3. Podpisanie oświadczenia wstępnego przez bibliotekarza (Załącznik nr 3).
4. Ustalenie właściwego podziału pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury – skontrum wykorzystując program komputerowy do obsługi zbiorów bibliotecznych.
6. Zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji.
7. Podpisanie oświadczenia końcowego przez bibliotekarza (Załącznik nr 4)
8. Sporządzenie protokołu komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych (załącznik nr 1) obejmującego:
 - rozliczenie inwentaryzacji poprzez wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych oraz braków,
 - sporządzenie wykazu książek zniszczonych i zacytanych,
 - sporządzenie wykazu książek znajdujących się w bibliotece a nieposiadających numerów inwentarzowych oraz książek, które posiadają powtarzający się numer inwentarzowy,
 - wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych,

- opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,
 - podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja,
 - zakończenie czynności rozliczeniowych.
9. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności w bibliotece, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, likwidacją lub gospodarowaniem zbędnymi książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą poprawy skuteczności ochrony książek i innych zbiorów bibliecznych, poprawnego skatalogowania pozycji znajdujących się w bibliotece, gospodarowania książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi powierzonymi osobie materialnie odpowiedzialnej oraz zabezpieczania składników książek i innych zbiorów bibliecznych przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem.

§6. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą skontrum

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej ksiąg inwentarzowych, i rejestru ubytków.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą programu komputerowego do obsługi zbiorów bibliecznych:
 - rozpoczęcie skontrum w aplikacji E-BIBLIO,
 - wybór metody inwentaryzacji poprzez wpisywanie numeru inwentarzowego lub wczytanie kodu kreskowego,
 - prowadzenie skontrum za pomocą wybranej metody inwentaryzacji,
 - zakończenie inwentaryzacji.
3. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji.
4. Zwrot ksiąg inwentarzowych i ubytków.
5. Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (braków i nadwyżek) i ich wycena, przez kierownika jednostki.
6. Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku.

§7. Organizacja inwentaryzacji.

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i co najmniej dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy działu księgowości, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
3. Kontrolę czynności inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje przewodniczący komisji lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

§8. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - zarządzenie kierownika jednostki, w sprawie przeprowadzenia spisu z natury metodą skontrum,
 - oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - protokół komisji inwentaryzacyjnej, sporządzony na zakończenie inwentaryzacji wraz z załącznikami.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki przez okres 5 lat. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie, na każdy kolejny rok.

Załącznik nr 1 do
INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

PROTOKÓŁ

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych przeprowadzonej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale, ul. Szkolna 16, 77-220 Koczała w dniach oddo przeprowadziła Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu z natury metodą skontrum, w wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- zapisano w księdze inwentarzowej księgozbioru głównego
do numeru.....wartość.....,
do numeru.....wartość.....(Szkoła Marzeń – „SM”),
do numeru.....wartość.....(Kreatywnie ku Przyszłości „KP”),
do numeru.....wartość.....(klasy 1-3),
- zapisano w księdze inwentarzowej podręczników i broszur
do numeru.....wartość.....(„P”),
- zapisano w księdze inwentarzowej multimedialnych
do numeru.....wartość.....(„M”),
- zapisano w księdze inwentarzowej kaset
do numeru.....wartość.....(„K”),
- zapisano w rejestrze ubytków księgozbioru głównego
do numeru.....wartość.....,
do numeru.....wartość.....(Szkoła Marzeń – „SM”),
do numeru.....wartość.....(Kreatywnie ku Przyszłości „KP”),
do numeru.....wartość.....(klasy 1-3),
- zapisano w rejestrze ubytków podręczników i broszur
do numeru.....wartość.....(„P”),
- zapisano w rejestrze ubytków multimedialnych
do numeru.....wartość.....(„M”),
- zapisano w rejestrze ubytków kaset
do numeru.....wartość.....(„K”).

2. Stan faktyczny księgozbioru (konto 014) na dzień kontroli ogólnej to Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz ze stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbioru:
ogółem woluminów szt. o wartości
ogółem kaset szt. o wartości

ogółem multimediiów szt. o wartości

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

5. Inne uwagi i wnioski:

.....

Podpisy członków komisji:

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

Decyzja kierownika jednostki

.....
.....

Zatwierdzam

.....

(data) (podpis kierownika jednostki)

Polecam ująć w księdze inwentarzowej zgodnie z decyzją Kierownika jednostki.

.....

Gł. Księgowy

Załącznik nr 2 do
INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z księgami inwentarzowymi
i księgą ubytków

W dniu dokonano weryfikacji sald.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe i wynosi:
- saldo jest zaniżone o kwotę,
ponieważ.....
- saldo jest zawyżone o kwotę.....,
ponieważ.....

.....
(Data) (Podpis osoby dokonującej weryfikacji - bibliotekarz)

.....
(główny księgowy)(kierownik jednostki)

Załącznik nr 3 do
INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu zbiorów bibliotecznych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
Data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr4 do
INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że spis z natury metodą skontrum zbiorów bibliotecznych został przeprowadzony w mojej obecności. Nie wnoszę uwag do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
Data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej