

Zarządzenie nr 55/VIII/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 20 sierpnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej zbiorów bibliotecznych

Na podstawie:

1. § 29 ust. 1 pkt 2 i § 32 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.),
2. art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję inwentaryzacyjną zbiorów bibliotecznych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 66/XII/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 7 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad i trybu prowadzenia skontrum w bibliotekach szkolnych i w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych znajdujących się na stanie jednostki.

Definicje, pojęcia

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze CUW** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora obsługiwanej jednostki,
- 3) **CUW** – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie jako jednostkę obsługującą,
- 4) **Jednostce** - należy rozumieć jednostkę będącą w obsłudze finansowo-księgowej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 5) **Pracownik CUW** – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 6) **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych** – należy przez to rozumieć 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,

- 7) **Zbiory biblioteczne** – należy przez to rozumieć 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,
- 8) **Księgi inwentarzowe** – należy przez to rozumieć księgi prowadzone przez bibliotekarza m.in. księgę inwentarzowa księgozbioru głównego, księgę zbiorów specjalnych, księgę broszur, księgę podręczników, prowadzone chronologicznie w jednostce obsługiwanej,
- 9) **Rejestr ubytków** – należy przez to rozumieć rejestr ubytków zbiorów bibliotecznych, gdzie podstawą odpisu jest akceptacja kierownika jednostki ,
- 10) **Braki** – należy przez to rozumieć brakujące książki lub inne materiały biblioteczne, które zostały ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

Cel, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

1. 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.
2. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za prowadzenie biblioteki w jednostce należy:
 - a) Racjonalne i systematyczne przeprowadzanie selekcji zbiorów materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych powodów nieprzydatnych bibliotece, celem wycofania z ewidencji zgodnie z **załącznikiem nr 1 i 2** do niniejszej instrukcji. Selekcji powinno się poddawać zbiory, które np.: nie nadają się do użytkowania z powodu zacytania, zabrudzeń, zajęcia grzybami i pleśniami, są zbędne z powodu zbyt dużej ilości egzemplarzy jednego tytułu, są zdekompletowane, straciły aktualność, są sporadycznie wypożyczone, 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 zniszczone, przekazane innym jednostkom lub na makulaturę. Każdorazowo procedury te należy przeprowadzić na podstawie zarządzenia kierownika jednostki, a dokumentację powstałą podczas selekcji zbiorów przekazać do działu księgowego CUW.

- b) Osobiste uczestniczenie w spisie lub wskazanie w formie pisemnej innej osoby.
 - c) Wskazanie wszystkich zbiorów i miejsc przechowywania
 - d) Poinformowanie komisji o posiadaniu składników majątkowych będących własnością prywatną 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.
 - h) Inwentaryzację stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych (znajdujących się w bibliotece, czytelnicy, a także wydane poza nią, np. wypożyczone czytelnikom indywidualnym) wykazywanych na koncie ewidencji majątkowej w drodze spisu z natury metodą **skontrum** dokonuje się raz w ciągu **pięciu lat**. Polega ona na: porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów, stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu braków względnych i bezwzględnych.
 - i) za braki uznaje się zbiory biblioteczne, których nie odnaleziono na półce, ani też nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia czy wydania poza bibliotekę,
 - j) zbiory biblioteczne nieodnalezione podczas skontrum po raz pierwszy, uznaje się za braki względne,
 - k) zbiory nieodnalezione przy ponownej kontroli, uznaje się za braki bezwzględne,
 - l) zbiory uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.

4. Inwentaryzacja ta przeprowadzana jest na terenie biblioteki jednostki obsługiwanej, przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora CUW, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Komisja inwentaryzacyjna musi składać się minimum z dwóch osób powołanych z pośród pracowników CUW. W przypadku przeprowadzania spisu pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład komisji obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do sprawnego przeprowadzenia skontrum w czasie określonym przez Dyrektora CUW.
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy Komisji, Dyrektor CUW może przerwać kontrolę i zarządzić nowe skontrum.
8. Dyrektor CUW powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) po uprzednim wystąpieniu do kierownika jednostki z wnioskiem wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie.
 - 2) po uprzednim zgłoszeniu przez kierownika jednostki obsługiwanej konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji w związku z zaistnieniem zdarzeń tj.: kradzieży, zalania zbiorów, zmiany bibliotekarza, likwidacja biblioteki.
 - 3) Zgłoszenie należy złożyć do Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie najpóźniej w terminie trzech miesięcy do terminu wskazanego na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji, z wyjątkiem zdarzeń losowych lub zdarzeń nagłych (nie zależnych od jednostki), które to należy złożyć w terminie zapewniającym przeprowadzenie inwentaryzacji.
9. Czas rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury metodą skontrum określony jest Zarządzeniem Dyrektora CUW.

Etapy inwentaryzacji

§ 4.

Czynności inwentaryzacyjne będą realizowane w następujących etapach:

- 1) Wydanie przez Dyrektora CUW zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem: składu komisji Inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych w jednostce .

- 2) Powiadomienie kierownika jednostki na terenie której znajduje się biblioteka o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.
- 3) Przygotowanie przez nauczyciela bibliotekarza ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart czytelników i 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 CUW.
- 5) Przekazanie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 6) Pobranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.
- 7) Inwentaryzację metodą skontrum przeprowadza się na arkuszach kontroli do przeprowadzenia skontrum B161 w formie papierowej lub elektronicznej (Excel) ewidencjonowanych w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania, a także za pomocą programów komputerowych do obsługi bibliotek.
- 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 rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji.
- 11) Do protokołu powinien być dołączony wykaz braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich wartości.
- 12) Protokół akceptuje Dyrektor jednostki, w której przeprowadzone jest skontrum i podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków względnych i bezwzględnych.
- 13) Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki, w terminie wskazanym przez komisję inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji.
- 14) Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika biblioteki jednostki obsługiwanej.
- 15) Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie pisemnego wyjaśnienia jednostki.

- 16) Zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji stanowi podstawę wpisu braków bezwzględnych do rejestru ubytków i wykreślenia z ksiąg inwentarzowych.
- 17) Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się za pomocą odpowiednich dokumentów sporządzonych przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną w CUW na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- 18) Ponadto ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, pod datą nie późniejszą niż ostatni dzień roku obrotowego, nie później niż do 15 stycznia roku następnego.
- 19) W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne, należy traktować jako nowe nabytki.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą skontrum

§ 5.

1. Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej przez osoby materialnie odpowiedzialne ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków na podstawie protokołu przekazania.
2. Pobranie wstępnego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 3).
3. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji arkuszy skontrum (nie dotyczy formy elektronicznej Excel) oraz skontrum przeprowadzonego za pomocą programu komputerowego.
4. Zaznaczenie ostatniego numeru z księgi inwentarzowej na ostatnimarkuszu i określenie przez komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczanych na arkuszach skontrum np.:

- forma papierowa arkuszy skontrum:

- a) **X** lub **U** (kolor czerwony) – wykreślone z inwentarza,
- b) **** (kolor zielony) – u czytelnika,
- c) **/** (kolor niebieski) – na półkach,
- d) **○** lub **B** (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.
5. Pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (nie dotyczy formy elektronicznej EXEL oraz skontrum prowadzonego za pomocą programu komputerowego).
6. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą skontrum za pomocą programu komputerowego do obsługi bibliotek:
- 1) rozpoczęcie skontrum w programie komputerowym,
 - 2) wybór metody inwentaryzacji:
 - a) inwentaryzowanie poprzez wpisywanie numeru inwentarzowego,
 - b) inwentaryzowanie poprzez wczytywanie kodu kreskowego,
 - c) inwentaryzowanie poprzez usuwanie pozycji z listy.
 - 3) prowadzenie skontrum za pomocą wybranej metody inwentaryzacji,
 - 4) zakończenie skontrum.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą skontrum za pomocą arkuszy skontrum:
- 1) Naniesienie na arkusze skontrum numerów książek znajdujących się w bibliotece.
 - 2) Sprawdzenie zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek oraz naniesienie numerów wypożyczonych książek na arkusze.
 - 3) Naniesienie na arkusze skontrum książek przekazanych do pracowni, intrologatora itp.
 - 4) 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.
 - 5) Kontrola zbiorów znajdujących się w bibliotece, przebiega następująco:
Jedna osoba zdejmuje z regału książkę po książce, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga sprawdza dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla się umownym znakiem dany numer na arkuszu kontroli. 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. Również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia, zacytania lub przestarzałych treści.
- 6) Zaznaczenie braków na arkuszach skontrum.
 - 7) Podliczenie poszczególnych arkuszy skontrum w pionie i w poziomie z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania.
 - 8) Sporządzenie zbiorczego zestawienia arkuszy skontrum, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.
 - 9) Sporządzenie na podstawie poszczególnych arkuszy wykazu książek braków (załącznik nr 6).
 - 10) 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).
 - 11) Sporządzenie zestawienia braków względnych na podstawie uzyskanych wyników.
 - 12) Porównanie zestawienia braków względnych z poprzedniej inwentaryzacji ze sporządzonym zestawieniem braków względnych, w przeprowadzonej inwentaryzacji bieżącej i wykazanie braków bezwzględnych.
 - 13) Sporządzenie zestawienia pozycji niezarejestrowanych w Księdze Inwentarzowej oraz posiadających powtarzający się numer inwentarzowy.
 - 14) Sporządzenie zestawienia książek wykreślonych z inwentarza, a znajdujących się w księgozbiorze biblioteki.
 - 15) Pobranie końcowego oświadczenia od bibliotekarza (załącznik nr 4).
8. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną w postaci protokołu z inwentaryzacji.
 9. Podpisanie Protokołu zwrotu ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków.
 10. Wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych, przez kierownika jednostki w terminie wskazanym przez komisję inwentaryzacyjną nie później niż do 10 dni od daty otrzymania protokołu z inwentaryzacji.
 11. Dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych przez pracownika jednostki obsługiwanej.
 12. Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja.
 13. Zakończenie czynności rozliczeniowych.

....., dn.

Dział księgowy
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
ul. 1 Maja 18
78-200 Białogard

Dyrektor(nazwa jednostki)
prosi o wyksięgowanie kwoty zł (słownie:
.....) z księgi inwentarzowej księgozbioru głównego. Kwota ta
powstała po przeprowadzeniu selekcji zbiorów i przygotowaniu przez komisję protokołu oceny
książek.

W załączeniu:

1. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji do selekcji zbiorów bibliotecznych oraz sporządzenia protokołu oceny i kasacji (załącznik nr 1).
2. Protokół komisji selekcji księgozbioru głównego z dnia (załącznik nr 2).

Otrzymują:

1. adresat,
2. a/a .

Zarządzenie Nr

.....

z dnia

**w sprawie: powołania Komisji do selekcji zbiorów bibliotecznych oraz sporządzenia
protokołu oceny i kasacji**

powołuję

Komisję do selekcji zbiorów bibliotecznych zniszczonych, przestarzałych lub z innych powodów nie przydatnych bibliotece, celem wycofania z ewidencji oraz sporządzenia protokołu oceny i kasacji (fizycznej likwidacji /zniszczenia) w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

Prace komisji będą trwały od do

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 września 1994. o rachunkowości (Dz.. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

.....

Podpis i pieczęć Kierownika jednostki

Protokół komisji selekcji

.....
/nazwa zbioru bibliotecznego/
z dnia

Spisany w dniu przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

powołaną przez Dyrektora Szkoły Zarządzeniem Nr z dnia

Komisja o powyższym składzie dokonała oceny stanu książek i stwierdza, że wyszczególnione poniżej pozycje z powodu

(opisać stan oraz ocenić ich przydatność do dalszego użytkowania)

Lp.	Nr inwentarza	Autor- tytuł	Cena (wartość)	Nr ubytku	Uwagi
1.					
2.					
Razem					

Słownie złotych

W związku z powyższym Komisja dokonała fizycznej likwidacji w dniu w/w pozycji poprzez:

- a) Zdeponowanie w pojemnikach odpadów segregowanych.
- b) Zbiórkę makulatury.
- c) Przekazanie innym bibliotekom.

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika jednostki

.....
(pieczętka szkoły)

.....
(data)

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych
(przeprowadzonych za pomocą arkuszy skontrum)

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 działająca w okresie od do przeprowadziła inwentaryzację metodą skontrum na arkuszach ponumerowanych od nr do nr i ustaliła następujące znaki:

- 1) Wykreślone z inwentarza
- 2) U czytelnika
- 3) Na półkach
- 4) Braki
- 5) Numery pominięte

Komisja Inwentaryzacyjna **ustaliła, co następuje:**

1. Stan ewidencji księgozbioru:

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

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz stanem faktycznym.

1. Stan faktyczny księgozbioru na podstawie arkuszy skontrum:

- 1) u czytelnika ilość woluminów,
- 2) na półkach ilość woluminów,
- 3) braki względne ilość woluminów o wartości(zgodnie z załącznikiem. nr.....),
- 4) braki bezwzględne ilość woluminów o wartości (zgodnie z załącznikiem nr),
- 5) zestawienie książek nie posiadających numeru inwentarzowego ilość woluminów o wartości(zgodnie z załącznikiem nr ...)
- 6) zestawienie książek posiadających powtarzający się numer inwentarzowy tożsamy z księgą inwentarzową ilość woluminów (zgodnie z załącznikiem nr.....)
- 7) książek których dane są niezgodne z zapisem w księdze inwentarzowej, na kwotę (zgodnie z załącznikiem nr.....)
- 8) zestawienie książek wykreślonych z inwentarza, a znajdujących się w księgozbiorze biblioteki ilość woluminów na kwotę (zgodnie z załącznikiem nr)

2. Stan ewidencji wideoteki:

- 1) Zapisano w księdze kaset wizyjnych do nr o wartości zł,
- 2) Zapisano w księdze ubytków do nr kaset wizyjnych o wartości zł,
- 3) Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej z dowodami wpływów i ubytków oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny wideoteki :

Ogółem kaset wizyjnych sztuk o wartości zł

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

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 zgodnie 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 Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

Zatwierdzam protokół

.....

(data) (podpis Dyrektora CUW)

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) (podpis Głównego księgowego)

* niepotrzebne skreślić

ZBIORCZE ZESTAWIENIE ARKUSZY SKONTRUM
zgodnie ze skontrum z dnia

Lp.	Nr arkusza	Ilość książek wykreślonych	Ilość książek na półkach	Ilość książek u czytelnika	Braki	Numery pominięte	Razem
1.							
2.							
3.							
OGÓLEM:							

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

ZESTAWIENIE BRAKÓW - względnych
zgodnie ze skontrum

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
RAZEM:				

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

ZESTAWIENIE BRAKÓW - bezwzględnych
zgodnie ze skontrum

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
RAZEM:				

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

**ZESTAWIENIE POZYCJI NIE ZAREJESTROWANYCH W KSIĘDZE
INWENTARZOWEJ**

zgodnie ze skontrum

Lp.	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
RAZEM:			

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

**ZESTAWIENIE KSIĄŻEK POSIADAJĄCYCH POWTARZAJĄCY SIĘ NUMER
INWENTARZOWY**

zgodnie ze skontrum

Lp.	Nadany Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
RAZEM:				

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

**ZESTAWIENIE KSIĄŻEK WYKREŚLONYCH Z INWENTARZA, A ZNAJDUJĄCYCH
SIĘ W KSIĘGOZBIORZE BIBLIOTEKI**
zgodnie ze skontrum

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
RAZEM:				

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

**ZESTAWIENIE POZYCJI ZNISZCZONYCH, ZACZYTANYCH LUB
O PRZESTARZALEJ TREŚCI**
zgodnie ze skontrum

Lp.	Nr inwentarzowy	Autor - tytuł	Cena lub wartość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
RAZEM:				

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek- bibliotekarz:

Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976
tel. (94) 3579 350
e-mail:cuw@bialogard.info



Zarządzenie nr

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia roku

**w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia skontrum zbiorów
bibliotecznych metodą skontrum w**

(nazwa i adres jednostki)

Na podstawie:

1. § 29 ust. 1 pkt 2 i § 32 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.),
2. art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
2. Członek Komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)
3. Członek Komisji
(imię i nazwisko, stanowisko)

Do przeprowadzenia skontrum metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, rozpoczynającego się nie wcześniej niż r. wg. stanu na dzień

Zakończenie inwentaryzacji przewiduje się dnia uwzględniając przychody do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 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. Przewodniczący komisji może na każdym etapie kontrolować przebieg skontrum oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie skontrum Dyrektorowi CUW, a po jego zakończeniu - dołączonej do protokołu końcowego.

§ 5. 1. Przeprowadzając skontrum Komisja inwentaryzacyjna kieruje się zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 r. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.).

2. Komisja Skontrowa działa na podstawie Regulaminu Komisji skontrowej.

3. Osoby powołane do przeprowadzania skontrum ponoszą odpowiedzialność za właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzenie skontrum.

§ 6. 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 od otrzymania protokołu.

§ 7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania książek i innych 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.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW w Białogardzie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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 CUW/
.....

/data/ / podpis osoby dokonującej weryfikacji - bibliotekarz/
.....

.....
/data/ / podpis Kierownika Jednostki/
.....

.....
/główny księgowy/

.....
/Dyrektor CUW/
.....

....., dn.

Protokół przekazania Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie o Inwentaryzacji Biblioteki
..... przedstawiciel jednostki
..... przekazał Przewodniczącemu Komisji
Inwentaryzacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18
....., Księgi Inwentarzowe Biblioteki w ilości
..... oraz Rejestr ubytków w ilości, celem naniesienia ubytków
w księgozborze Biblioteki na druki skontrum.

.....
Przedstawiciel jednostki

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej CUW

....., dn.

Protokół zwrotu Ksiąg Inwentarzowych i Rejestru ubytków

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie o Inwentaryzacji Biblioteki
..... Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18,
zwrócił Księgi Inwentarzowe Biblioteki w ilości oraz Rejestr ubytków w ilości
....., przedstawicielowi jednostki

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej CUW

.....
Przedstawiciel jednostki

.....
/ 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/przyjęłam* 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 Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

.....
/ data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

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

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że inwentaryzacja metodą skontrum książek i innych zbiorów bibliotecznych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, została dokonana w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności zinwentaryzowanych zbiorów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Księgozbiór powierzony mojej opiece został objęty inwentaryzacją.

.....
/ data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Jednostka obsługiwana

Białogard, dn.

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

ZGŁOSZENIE

konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie § 3 pkt. 5 lit b) Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie Nr z dnia roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych oraz w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, zgłaszam konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji Na okoliczność:

1. Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.
2. Kontrolne rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Zmiany kierownika jednostki.
5. Zdarzenia losowego:
6. Zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji przez uprawnione organy (Policja, Prokuratura, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa*)
7. Inna:

/wymienić/

Rodzaj składników objętych spisem: - zbiory biblioteczne

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień

Informacja dodatkowa:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Data: Kierownik jednostki obsługiwanej