

Zarządzenie nr 6/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 14.06.2018 r.

w sprawie: przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji majątku

Działając na podstawie:

- art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U.2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283)

§ 1

Z a r z ą d z a m przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury

§ 2

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia

..... **Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku**

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo – odbiorcza) **zdawczo-odbiorcza**

3. Rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych ...**środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, ewidencja ilościowa, środki pieniężne i inne środki pieniężne w kasie – według stanu na dzień 31.08.2018 r.**

4. Osoba materialnie odpowiedzialna:**mgr Marek Florczyk**.....

5. Termin rozpoczęcia**14.06.2018 r.** ..., zakończenia**31.08.2018 r.** spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Członków Komisji Spisowej - *załącznik nr 2*.

7. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

8. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień**31.08.2018 r.**

9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

10. Skontrum zbiorów biblioteki szkolnej sporządza się na dzień **31.08.2018 r.**, skład Zespołu Spisowego biblioteki działa na podstawie załączonego regulaminu – *załącznik nr 3*

§ 3

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi:

- instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca *załącznik nr 1*,
- powołanie członków komisji spisowej – *załącznik nr 2*,
- Regulamin Komisji Skontrolującej – *załącznik nr 3*.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Spisowej.

Nadzór powierzam przewodniczącemu Komisji Spisowej – mgr Lech Skala.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **14.06.2018 r.**

Dyrektor ZSB
mgr Marek Florczyk

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

1. „Instrukcja inwentaryzacyjna”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - b) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - c) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku.

§ 2.

1. Sposób, termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole określają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Dyrektor może wyznaczyć inny dodatkowy termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 3.

W celu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji Dyrektor powinien:

- 1) powołać komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób, i wyznaczyć jej przewodniczącego,
- 2) powołać, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe,
- 3) zatwierdzić harmonogram inwentaryzacji, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 „Instrukcji”,
- 4) zatwierdzić protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i wynik inwentaryzacji.

§ 4.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji”,
 - 2) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 4) wydawanie arkuszy spisu z natury, kontrola formalna i rachunkowa wypełnionych arkuszy spisu z natury,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych, a także sporządzenie protokołu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”.
2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) udział w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) wycena spisu z natury i sporządzenie zestawienia różnic,
 - 3) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - 4) zgłaszanie wniosków i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania poszczególnymi składnikami majątku.

3. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
 - 1) udział w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
 - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątku lub je użytkujące w zakresie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji”,
 - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe ich przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) zgłaszanie wniosków i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania poszczególnymi składnikami majątku.
4. Do obowiązków CUW należy:
 - 1) inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald,
 - 2) rozliczenie wyniku inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 5.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji w drodze spisu z natury pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący powinien:

- 1) sprawdzić stan i oznakowanie poszczególnych składników majątku,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątku i odpowiednio je zagospodarować.

§ 6.

Inwentaryzację w drodze spisu z natury powinno się przeprowadzać w obecności pracownika odpowiedzialnego materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkującego.

§ 7.

1. Wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zostać ujęte w standardowych drukach – arkuszach spisu z natury, które nie stanowią druków ścisłego zarachowania.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku członkowie komisji inwentaryzacyjnej powinni dokonać odpowiednich wpisów w arkuszu spisu z natury w sposób trwały. Pozycje arkusza spisu z natury powinny zostać wypełnione kolejno, bez pozostawiania wolnych miejsc.
3. Błędne zapisy w arkuszach spisu z natury należy poprawiać na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
4. Obce składniki majątku znajdujące się w Zespole powinny zostać spisane w oddzielnych arkuszach spisu z natury.

§ 8.

1. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić poprawność i kompletność arkuszy spisu z natury. W przypadku braku uwag, powinna sprawdzone przez siebie arkusze spisu z natury przekazać do CUW, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – powinna zwrócić arkusze spisu z natury członkom zespołów spisowych w celu dokonania poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych CUW sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. W przypadku otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkujących poszczególne składniki majątku oraz sformułować propozycję wniosków dotyczących ich likwidacji.
4. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinien, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, podjąć Dyrektor.

§ 9.

Inwentaryzacja może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem skanera i specjalistycznego oprogramowania. W takim przypadku arkusze spisu z natury generowane są komputerowo i następnie drukowane.

§ 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje Dyrektor.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

| Lp. | Czynności inwentaryzacyjne | Osoby odpowiedzialne |
|-----|--|--|
| 1. | Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 2. | Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. | Przygotowanie pól spisowych | Pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący |
| 4. | Spis z natury | Członkowie zespołów spisowych |
| 5. | Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 6. | Złożenie wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne | Pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący |
| 7. | Rozpatrzenie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 8. | Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Dyrektor |
| 9. | Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych | Pracownik CUW |

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu inwentaryzacji. Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Zatwierdzam harmonogram inwentaryzacji.

Podpis Dyrektora:

Załącznik nr 2 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej”

PROTOKÓŁ WYJAŚNIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu ... roku dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem do protokołu:

- ogółem niedobory: ... zł,
- ogółem nadwyżki: ... zł.

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....
.....

Rybnik, dnia ... roku

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Decyzja Dyrektora:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ... zł należy przyjąć na stan i zaewidencjonować.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ... zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością ...
(imię i nazwisko).
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości ... zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty podstawowej działalności Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku.

Rybnik, dnia ... roku

Podpis Dyrektora:

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja niżej podpisany(-a)
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w
w charakterze/na stanowisku.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole przekazania i przejęcia z dnia, stanowiącym załącznik do niniejszego oświadczenia.
2. Zobowiązuję się do pieczy nad powierzonym mieniem oraz racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem, także nad mieniem, które zostanie przez pracodawcę dostarczone w czasie trwania odpowiedzialności materialnej. Jednocześnie zobowiązuję się do zgłoszenia pracodawcy/przełożonemu wszelkich zdarzeń mających wpływ na powierzone mienie.
3. Zgadzam się na rozliczenie z powierzonego mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy/bezpośredniego przełożonego.
4. Przyjmuję odpowiedzialność za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru, zniszczeniem lub uszkodzeniem powierzonego mi mienia. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór lub uszkodzenie nie powstało z mojej winy.
5. Nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę. Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
6. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 kp.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie zostało złożone w obecności

.....
(data, podpis, pieczęć)

REGULAMIN

Komisji Skontrolnej w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych według stanu na dzień 31.08.2018.
2. W skład komisji skontrolnej wchodzi:
 - Joanna Wójcik - przewodniczący
 - Ewa Maciejek - członek
 - Elżbieta Rafińska - członek
3. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom, jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
4. Podczas skontrum należy:
 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów
 - ustalić ewentualne braki
5. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:
 - komputerowej bazie danych
 - rejestrze ubytków
6. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do 31.08.2018 r.
Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
7. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych
 - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne)
8. Do protokołu należy dołączyć:
 - wykaz braków względnych
 - wykaz braków bezwzględnych
 - zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum
 - Regulamin Komisji Skontrolnej