

## **Zarządzenie nr 2/2019**

### **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie**

z dnia 16.04.2019r.

#### **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych**

Na podstawie art. 4, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013.330 j.t. z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.) oraz instrukcją inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie.

Przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Edyta Gogłuska- przewodnicząca
2. Krystyna Mróz- członek
3. Grażyna Dąbrowska – członek

#### **§ 2**

Powołuję się I zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w Gminnej Biblioteki Publicznej oraz w filiach bibliotecznych Chmielów, Kodeniec i Białka.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 16 kwietnia 2019r.

#### **§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) środki ścisłego zarachowania,
- 7) zapasy materiałów,

#### **§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 2 i 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić



w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury I porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzacja składników majątku wymienionych w punkcie w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w w § 3 pkt. 6 przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### § 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej u dyrektora w terminie do dnia 16.04.2019 r.

#### § 6

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do dyrektora w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7

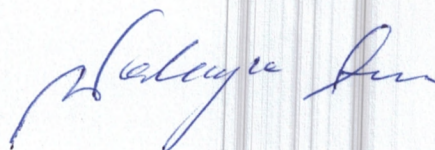
Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za wiowe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.





## REGULAMIN Komisji Skontrolującej

1. zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych według stanu na dzień 20.05.2019 r. w Filii Bibliotecznej w Kodeńcu, w filii Chmielów na dzień 22.05.2019r. oraz w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie na dzień 27.05.2019r. w terminie od 20.05.2019 r. do 30.06.2019 r.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie i podległych jej filiach w Kodeńcu Chmielowie i Białce.
3. Podczas skontrum należy:
  - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów
  - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów
  - ustalić ewentualne braki
4. Podstawę do przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w księgach inwentarzowych
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do 30.06.2019 r.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolująca sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych
  - stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości
  - wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych
7. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych
  - zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum
  - regulamin Komisji Skontrolującej

15.05.2019r.  
.....  
data

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Dębowej Kłodzie  
mgr Anna Walczyńska  
.....  
podpis i pieczęć Dyrektora