

**ZARZĄDZENIE nr 5/2019**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 05 sierpnia 2019r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz Zarządzenia nr 4/2018 z dnia 01 czerwca 2018r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie w związku z § 14 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się termin, zakres i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie od dnia 12 sierpnia 2019r. do 31 października 2019r.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 01 sierpnia 2019r.

**§ 2.** 1. Zakres i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Inwentaryzacyjną, o której mowa w § 3.

3. Harmonogram inwentaryzacji przedstawiony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór protokołu inwentaryzacji kasy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie oraz w jej filiach w Łubowie, Silnowie oraz Radaczu przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Marzena Szewczyk – przewodnicząca,
- 2) Daniel Graszka – członek,
- 3) Dominika Anciar – członek.

**§ 4.** Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 4/2018 z dnia 01 czerwca 2018r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie w sprawie Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 5. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do złożenia protokołu inwentaryzacji najpóźniej do dnia 10 października 2019r.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej księgowej zatrudnionej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 9. Podanie do wiadomości niniejszego zarządzenia następuje poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie oraz zapoznanie wszystkich pracowników z jego treścią.

*Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
(-) Anna Gałzka*

## INSTRUKCJA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie) Biblioteki należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.
2. Inwentaryzacją należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie przy ul. Szpitalnej 1 oraz w jej filiach: Filii Biblioteki w Łubowie, Filii Biblioteki w Silnowie, Filii Biblioteki w Radaczu.
3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - 1) środki trwałe,
  - 2) pozostałe środki trwałe,
  - 3) wyposażenie,
  - 4) środki pieniężne,
  - 5) środki trwałe w budowie,
  - 6) druki ścisłego zarachowania,
  - 7) obce składniki majątku trwałego.
4. Spisu należy dokonać na arkuszach spisowych o cechach właściwego dowodu księgowego. Ponumerowane arkusze opatrzone pieczęcią Biblioteki zostaną pobrane od Głównej księgowej Biblioteki jako druki ścisłego zarachowania.
5. Arkusze spisowe mają być sporządzone w 1 egzemplarzu.
6. Każdy arkusz spisowy winien być opatrzony datą przeprowadzenia spisu, podpisany przez osoby spisujące oraz osobę materialnie odpowiedzialną za mienie działu objętego inwentaryzacją.
7. Ewentualne pomyłki należy przekreślić i wyraźnie poprawić. Obok poprawek musi figurować podpis osoby dokonującej poprawki.
8. Główna księgowa ma prawo sprawdzić przebieg prac spisowych na każdym etapie trwania inwentaryzacji.
9. Podlegające inwentaryzacji środki trwałe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane ani przyjmowane. W wyjątkowych sytuacjach – o ile to konieczne – Główna księgowa może zdecydować, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

## **Harmonogram prac Komisji Inwentaryzacyjnej**

**1. 12.08.2019r.**

Spis z natury wyposażenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

**2. 12.09.2019r.**

Spis z natury wyposażenia sali nr ... przeznaczonej na działalność zespołów śpiewaczych działających przy Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

**3. 13.09.2019r.**

Spis z natury wyposażenia Filii MBP w Silnowie i Radaczu

**4. 17.09.2019r.**

Spis z natury wyposażenia Filii MBP w Łubowie

**5. 24.09.2019r.**

Spis z natury druków ścisłego zarachowania

Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym

**6. 25.09.2019 - 27.09.2019r.**

a) sporządzenie wykazów braków

b) sporządzenie protokołu przeprowadzonej inwentaryzacji i przekazanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji

(wzór)  
**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY**

Prowadzonej w kasie .....

.....

*(nazwa placówki, nr kasy, adres)*

w dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... przez  
Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Członek - .....
- 3) Członek - .....
- 4) Członek - .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*(imię i nazwisko oraz stanowisko)*

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie ..... zł (słownie złotych:.....).
2. Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr ..... wynosi .....zł (słownie złotych:.....).
3. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr .....
4. Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....
5. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym .....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości.

*Podpisy członków zespołu spisowego*

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

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....

.....  
pieczęć jednostki

## PROTOKÓŁ

### **z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury**

przeprowadzonej dnia .....  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie  
oraz jej filiach w Łubowie, Silnowie i Radaczu

Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) w składzie:

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Członek - .....
- 3) Członek - .....
- 4) Członek - .....

dokonała spisu z natury wyposażenia pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie oraz jej filiach w Łubowie, Silnowie i Radaczu.

Inwentaryzację rozpoczęto dnia ..... o godzinie ....., zakończono dnia ..... o godzinie .....

Stwierdzono, co następuje (krótki opis przebiegu inwentaryzacji):

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

Całość inwentaryzacji udokumentowano na arkuszach spisowych od nr ..... do nr .....

Wnioski komisji (opis i wyjaśnienie rozbieżności):

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

Podpisy członków komisji

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

Borne Sulinowo, dnia .....