

Zarządzenie nr 6/2024

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 11 marca 2024 roku
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 2024 r. poz. 87), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598) oraz zarządzenia nr 4 z dnia 01 czerwca 2018 r. 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 4c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 10 listopada 2022 r. zarządzam, co następuje:

- § 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 18 marca 2024 r. do 05 kwietnia 2024 r.
- § 3.** Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 01 marca 2024 r.
- § 4.** Zakres i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 5.** Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Inwentaryzacyjną, o której mowa w § 8.
- § 6.** Wzór protokołu inwentaryzacji kasy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 7.** Wzór protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- § 8.** Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie oraz w jej filiach w Łubowie i Silnowie z wyłączeniem filii w Radaczu (gdzie inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie wskazanym w odrębnym zarządzeniu), przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
- 1) Katarzyna Jońca-Fabisiak - przewodnicząca;
 - 2) Daniel Graszka - członek;
 - 3) Agnieszka Lewicka - członek.
- § 9.** Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 4 z dnia 01 czerwca 2018 r. 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.
- § 10.** Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
- § 11.** Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do złożenia protokołu inwentaryzacji najpóźniej do dnia 12 kwietnia 2024 r.
- § 12.** Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.
- § 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 14.** 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 Gałązka

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: Łubowie i Silnowie.
3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - a. środki trwałe;
 - b. pozostałe środki trwałe;
 - c. wyposażenie;
 - d. środki pieniężne;
 - e. środki trwałe w budowie;
 - f. druki ścisłego zarachowania;
 - g. 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 osobą 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.

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 i Silnowie

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 i Silnowie.

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