

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ZAMBRÓW W OSOWCU

z dnia 02 czerwca 2021 r.

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w zakresie wymienionych w §3 i powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Plona Bożena – przewodniczący
2. Maślańska Jolanta – członek
3. Kulesza Mariusz - członek

Do dokonania spisu materiałów i wyposażenia będących w posiadaniu Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 28.06.2021r. w związku z zakończeniem działalności Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

1. pozostałe środki trwałe
2. należności i zobowiązania
3. księgozbiór

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w §2 pkt 1- należy spisać w arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
3. Skontrum (inwentaryzacja) materiałów bibliotecznych wymienionych w § 2 pkt 3 polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, (w których prowadzi się szczegółową ewidencję wpływów materiałów bibliotecznych), komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę - karty książki, karty czytelników, rewersy.

§ 4

Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym.

§ 5

Zobowiązuje komisję 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 biblioteki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Urzędu Gminy w Zambrowie ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w terminie 2 dni po zakończeniu spisu.

§ 6

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

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI


Grażyna Walczuk