

ZARZĄDZENIE NR 48/2018

Wójta Gminy w Bądkowie

Z dnia 9 lipca 2018 roku

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 4 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację zdawczo – odbiorczą gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie wg stanu na dzień 24.07.2018r., w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) wartości niematerialne i trwałe;
- 4) materiały;
- 5) zbiory biblioteczne;
- 6) dokumentację Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 7) pieczęci i pieczętki używane przez Gminną Bibliotekę Publiczną.

§ 3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie powołuję komisję w składzie:

- 1) Małgorzata Rużkiewicz – Przewodnicząca
- 2) Izabela Kudlińska – Członek
- 3) Wioletta Suchara-Członek
- 4) Sylwia Wesołowska- Członek

§ 4. Arkusze spisowe, które stanowią druki ścisłego zachowania i podlegają rozliczeniu, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze GBP w Bądkowie.

§ 5. 1. Zobowiązuje Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
- 3) Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 12.07.2018 r. do 24.07.2018r.

4) Powołana Komisja wykonuje zadania określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej GBP w Bądkowie oraz w Regulaminie Komisji skontrolującej w GBP w Bądkowie.
Po zakończeniu inwentaryzacji, w terminie do 04.08.2018r. Przewodnicząca komisji złoży materiały inwentaryzacyjne Księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Bądkowie wraz ze sprawozdaniem końcowym z przebiegu inwentaryzacji(spisu z natury).

§5. Plan inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§6. Harmonogram inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo – odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Anną Kaszubską a przejmującym p.o. dyrektora Panią Tamarą Skowrońską od 25.07.2018r.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji, a rozliczenie inwentaryzacji powierza się Głównej Księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Bądkowie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Plan inwentaryzacji zdawczo –odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie.

| Lp. | Składniki aktywów i pasywów podlegające inwentaryzacji | Planowany termin inwentaryzacji | Rodzaj inwentaryzacji |
|-----|---|---------------------------------|--|
| 1. | Środki trwałe i pozostałe środki trwałe | 12.07.2018r.- 24.07.2018r. | Spis z natury |
| 2. | Księgozbiór | 12.07.2018r.- 24.07.2018r. | Komisja decyduje o wyborze metody przeprowadzenia skontrum |
| 3. | Środki pieniężne na rachunkach bankowych | 24.07.2018r. | Weryfikacja sald |
| 4. | Zapasy materiałów | 24.07.2018r. | Spis z natury |
| 5. | Druki ścisłego zarachowania | 24.07.2018r. | Spis z natury |
| 6. | Pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa (należności i zobowiązania) | 24.07.2018r. | Weryfikacja sald |

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 48/2018
Wójta Gminy Bądkowo
Z dnia 9 lipca 2018r.

Harmonogram inwentaryzacji zdawczo –odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bądkowie

| Lp. | Rodzaj prac | Osoba odpowiedzialna | Okres realizacji |
|-----|--|---|-------------------------------|
| 1. | Wydanie zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej | Wójt Gminy | 09.07.2018r. |
| 2. | Sporządzenie harmonogramu prac dokumentacji inwentaryzacyjnej | Główny księgowy Przewodniczący Komisji | do 12.07.2018r. |
| 3. | Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej i sporządzenie protokołu ze szkolenia | Główny księgowy | do 12.07.2018r. |
| 4. | Spis z natury | Komisja inwentaryzacyjna | 12.07.2018r.- 24.07.2018r. |
| 5. | Weryfikacja sald | Główny księgowy | 24.07.2018r. |
| 6. | Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych | Główny księgowy | do 10.08.2018r. |
| 7. | Ustalenie różnic | Główny księgowy, Przewodniczący Komisji | do 10.08.2018r. |
| 8. | Wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu różnic | Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej Główny księgowy, Przewodniczący Komisji | do 10.08.2018r. |
| 9. | Ewidencja różnic Inwentaryzacyjnych | Główny księgowy | do 10.08.2018r. |
| 10. | Przedstawienie protokołu rozliczeń Wyników inwentaryzacji do opinii Radcy Prawnego | Przewodniczący Komisji | do 10.08.2018r. |

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski