

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 13/2013**

**Z DNIA 18.12.2013 r.**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej drogą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji.

Na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591, t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) zarządzam co następuje:

& 1

Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji drogą spisu z natury:

a) wszystkich składników majątku Gminnej Biblioteki Publicznej, czyli podstawowych oraz, ujętych w ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej, pozostałych środków trwałych w następujących obiektach:

- lokal GBP w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1
  - osoby materialnie odpowiedzialne za księgozbiór to: Alicja Kuśmierz, Anna Graczyk,
  - osoba materialnie odpowiedzialna za pozostałe składniki majątku to Bożena Szpadzik,
- lokal GBP - filii w Pręgowie, ul. prof. Bronisława Bukowskiego 20
  - osoba materialnie odpowiedzialna za księgozbiór to Barbara Sołczyk,
  - osoba materialnie odpowiedzialna za pozostałe składniki majątku to Bożena Szpadzik.

(Na arkuszach spisu z natury należy spisać wszystkie składniki majątku GBP zaznaczając spośród nich te, które zdaniem komisji powinny być zlikwidowane. Na osobnych arkuszach należy spisać obce składniki majątku.

Wykaz przedmiotów, których nie należy spisywać ze względu na niską wartość, krótki okres użytkowania lub stałe, trwałe zamontowanie stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 1 do niniejszego zarządzenia.)

b) środków pieniężnych w gotówce - kasa GBP.

&2

Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym, należności, zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

&3

Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji dla należności spornych i wątpliwych z pracownikami, należności i zobowiązań publicznoprawnych i kapitałów.

&4

Ustalenie wartości zbiorów bibliotecznych w drodze weryfikacji wartości wykazywanej w ewidencji sumarycznej i szczegółowej bibliotek z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

&5

Inwentaryzację z & 1-4 należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 31.12.2013 r.

&6

Termin inwentaryzacji dla środków pieniężnych w gotówce i na rachunkach bankowych wyznaczony jest na dzień 31.12.2013 r. natomiast dla pozostałych rodzajów składników majątku do dnia 15.01.2014 r.

&7

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Przewodniczący - Wiola Lehr
2. Członek - Alicja Kuśmierz
3. Członek - Anna Graczyk

2. Inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji dokona Główny Księgowy.

&8

Osoby powołane do inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami jej przeprowadzenie.

&9

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w księgowości.

&10

Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji wyznaczam na dzień 15.01.2014 r.

DYREKTOR  
*B. Szpadzik*  
mgr Beżena Szpadzik

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA Nr 13/2013**  
**Z DNIA 18.12.2013 r.**

w sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej drogą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji.

Wykaz przedmiotów, których nie należy umieszczać na arkuszach spisowych:

- podpórki do książek i segregatorów, rozdzielacze i przekładki do książek,
- wykładziny, wycieraczki,
- żaluzje, firany, zasłony, rolety,
- kosze na śmieci, wiadra, miotły, szczotki, pędzle,
- zlewy i umywalki,
- wyroby ze szkła, sztucce, talerze, miski,
- żyrandole, lampy stanowiące stałe oświetlenie, przedłużacze - rozgałęźniki,
- serwety, obrusy,
- młotki, miary, szpachelki, śrubokręty,
- dyskietki, płyty CD.
- materiały biurowe.

DYREKTOR  
*B. Szpadzik*  
mgr Bożena Szpadzik