

Zarządzenie nr 10/2021

Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera
z dnia 9 listopada 2021 roku w sprawie inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) , oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej od dnia 01.01.2016 r. i stanowiącej punkt 10 dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera, ustaliam inwentaryzację aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2021 r.

1. Na stanowiska przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej z ramienia Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy nr 1, powołuję nw. pracowników:
 - a. Mirela Chojnacka-Jackiewicz- przewodnicząca komisji,
 - b. Magda Zaziemska- członek,
 - c. Małgorzata Purol- członek.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się głównego księgowego oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia przed-inwentaryzacyjnego dla członków komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników księgowości o sposobie przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z przyjętą w BBP instrukcją inwentaryzacyjną- załącznik nr 2.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad obszarami objętymi inwentaryzacją, zobowiązuje się do uporządkowania mienia oraz przygotowania pól spisowych.
5. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zobowiązuje się do złożenia wyników z inwentaryzacji (protokołów) w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia spisu.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego 2021, na który przypadał termin inwentaryzacji.
7. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.
8. Odpowiedzialnymi za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w obrębie odpowiednich pól spisowych jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
9. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa główny księgowy i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
10. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się głównemu księgowemu.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny księgowy
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Michałek

Barbara Michałek

(data, podpis)

Załączniki:

- harmonogram i terminarz inwentaryzacji- Załącznik nr 1
- zasady przeprowadzenia inwentaryzacji- Załącznik nr 2

DYREKTOR
Dyrektor

mgr Anna Nowak

mgr Anna Nowak

(data, podpis)