

Zarządzenie nr 10/2019

*p.o. Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera
z dnia 15 listopada 2019 r.*

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w BBP im. K. Estreichera w Białogardzie.

Działając na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera oraz Regulaminu Organizacyjnego BBP, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie, poczynając od dnia 15 listopada 2019 roku inwentaryzacji pełnej składników majątku Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera wraz z podległymi jej komórkami organizacyjnymi, w drodze spisu z natury, weryfikacji i potwierdzenia salda w okresie do 15 stycznia 2020 roku.
2. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień (30 listopada 2019 r.).
3. Rodzaj składników majątku Biblioteki podlegających inwentaryzacji pełnej:
 - a. na drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b. na drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

- inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- c. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (do składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową zalicza się przedmioty drobnego wyposażenia, zużywające się stopniowo, rzeczowe składniki majątku obrotowego, które zaliczane są w koszty, w momencie zakupu lub ich wytworzenia, a do dnia inwentaryzacji nie zostały zużyte lub sprzedane),
- d. obce składniki majątkowe,
- e. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom Komisja inwentaryzuje poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych (kontrahenci przesyłają informację do 15 stycznia 2019 roku, w przypadku braku potwierdzenia inwentaryzacji przeprowadza się w drodze porównania danych z dokumentami).
4. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji obowiązuje Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 12/15 Dyrektora BBP z dnia 26.11.2015 roku.
5. W przypadku braku oznakowania składników majątku zobowiązuję członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do prawidłowego oznakowania składników rzeczowych majątku zgodnie z aktualnymi zapisami Księgi Inwentarzowej w formacie przykładowym BBP/..I../..WB../001-1, gdzie: BBP – oznaczenie składnika majątku Biblioteki; I lub II – rzymski numer Księgi Inwentarzowej; WB – przykładowe oznakowanie rozdziału Księgi Inwentarzowej; 0001 - numer pozycji składnika majątku z rozdziału księgi; 1, 2

lub 3 numer sztuki składnika majątku z rozdziału Księgi Inwentarzowej.

6. Spis z natury dokonywany jest na formularzu będącym drukiem ścisłego zachowania, stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W skład komisji inwentaryzacyjnej powołuję z ramienia Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im Karola Estreichera w Białogardzie nw. pracowników:
 - a. Weronika Łysiak – Przewodnicząca Komisji,
 - b. Magdalena Zaziemska – członek,
 - c. Bagińska Mirosława – członek.
2. W skład zespołów spisowych dokonującej spisu z natury z ramienia Biblioteki powołuję nw. pracowników:
 - a. Bożena Szabłowska – członek,
 - b. Iga Stępkowska – członek,
 - c. Ślepaczuk Aneta – członek,
 - d. Dorota Rosiak - członek.

§ 3

1. W celu zapewnienia prawidłowego przygotowania pól spisowych ustalam wykaz pól spisowych:

Nr pola	Zakres obszaru pola spisowego	Osoba odpowiedzialna materialnie	Charakter
1.	Gabinet dyrektora	Anna Nowak	Teren strzeżony
2.	Gabinet Gł. Księgowego/Kasa	Magdalena Pawlicka	Teren strzeżony
3.	Wypożyczalnia dla dorosłych	Bożena Szabłowska Magdalena Zaziemska,	Teren strzeżony / miejsce publiczne
4.	Wypożyczalnia dla dzieci	Mirosława Bagińska	Teren strzeżony / miejsce publiczne

5.	Czytelnia dla dorosłych	Agnieszka Romanowska	Teren strzeżony / miejsce publiczne
6.	Czytelnia dla dzieci	Iga Stępkowska	Teren strzeżony / miejsce publiczne
7.	Magazyn Biblioteki (biblioteka + Filia 2)	Dorota Rosiak	Składowisko strzeżone
8.	Dział gromadzenia i opracowania	Małgorzata Purol	Teren strzeżony
9.	Filia nr 1	Mariola Kurpisz	Teren strzeżony / miejsce publiczne
10.	Filia nr 2	Alina Pieprzak	Teren strzeżony / Miejsce publiczne
12.	Izba Tradycji Regionalnej/czytelnia F4	Marcin Pierzchliński, Aneta Ślepaczuk	Teren strzeżony / miejsce publiczne
13.	Kasa - inwentaryzacja	Iga Stępkowska	Teren strzeżony
14.	Wyposażenie obce	Anna Nowak	Teren strzeżony / miejsce publiczne

§ 4

Zobowiązuję pracowników BBP im. K. Estreichera w Białogardzie – osoby odpowiedzialne za spiswane składniki majątku do:

- 1) przygotowania i uporządkowania środków podlegających spisowi z natury w celu sprawnego przeprowadzenia spisu,
- 2) obecności w podczas spisu z natury,
- 3) przed rozpoczęciem spisu z natury, złożenia oświadczenia wstępnego o następującej treści: „Oświadczam, że wszelkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu poprawnie udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji i przekazane do księgowości.”;
- 4) po zakończeniu spisu z natury, złożenia oświadczenia końcowego o treści:

„Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.”.

5) wzory oświadczeń stanowią załącznik nr 4 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Zespół spisowy przeprowadza spis z natury w obecności pracownika odpowiedzialnego za stan i jakość spisywanych składników majątku w co najmniej dwuosobowym składzie, wybranym spośród członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. W przypadku, gdy spis dokonywany jest przez zespół spisowy w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie, zespół spisowy pracuje w składzie trzyosobowym.
3. W przypadku, gdy majątek podlegający spisowi znajduje się w pieczy jednego z członków komisji inwentaryzacyjnej, członek komisji nie wchodzi na czas spisu w skład komisji i zastępowany jest przez pracownika wytypowanego na członka zespołu spisowego.

§ 6

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentacji i kontroli weryfikacyjnej sald i arkuszy spisu z natury powołuję zespół w składzie:
 - a. Weronika Łysiak,
 - b. Magdalena Zaziemska.
2. Zespół sporządza protokoły weryfikacji sald zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
3. Zespół sporządza protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze

porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Do prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji członkowie Komisji inwentaryzacyjnej stosują odpowiednie wzory sprawozdań i protokołów:

- 1) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia – stosowany przez Komisję Inwentaryzacyjną na zakończenie spisu z natury,
- 2) protokół inwentaryzacji kasy, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji Kasowej Biblioteki (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 06/15 z dnia 15 czerwca 2015 roku),
- 3) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, stanowiący załącznik nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białogard, dnia 15 listopada 2019 roku

p.o. DYREKTOR
Anna Nowak
mgr Anna Nowak