

**Zarządzenie Nr 8/2016
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 1 grudnia 2016 roku**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870), komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) **Agnieszka Zaleska – Przewodniczący**
- 2) **Beata Rosłonec-Kośmicka – członek**
- 3) **Dariusz Mazurek – członek**

w terminie od dnia 15.12.2016 r. do dnia 05.01.2017 r.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe według następującego planu:

- 1) W drodze spisu z natury:
 - a) środki pieniężne,
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) pozostałe środki trwałe,
 - d) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - e) środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące własnością innych Jednostek powierzone Bibliotece do użytkowania.
- 2) W drodze potwierdzenia sald:
 - a) aktywa finansowe na rachunku bankowym,

b) należności od kontrahentów.

3) W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, a także aktualnym stanem rzeczywistym:

- a) rozrachunki z pracownikami,
- b) należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- c) należności sporne i wątpliwe
- d) wartości niematerialne i prawne
- e) grunty, środki trwałe i pozostałe środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- f) inne aktywa i pasywa.

§ 4

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną 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 inwentaryzacyjnej (załącznik do zarz. nr 21/2014 Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia 01.12.2014 r.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (załącznik do zarz. nr 9/2015 Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku z dnia 10.08.2015 r.),
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Zobowiązuję pracownika prowadzącego księgi majątkowe biblioteki do wyceny składników majątku Biblioteki na arkuszach spisowych w terminie do 15 stycznia 2017 r. w oparciu o materiały przygotowane przez Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 6

Zobowiązuję Głównego Księgowego do:

- 1) wydania arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 15.12.2016 r.,
- 2) ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
- 3) Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 7

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

§ 8

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....
.....

(data i podpis członków komisji)

p.o. Dyrektora
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Ostrołce
Ewa Koc
Ewa Koc

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Główny Księgowy
- 2) członkowie komisji
- 3) a/a

Marek Bajson
M. Bajson
ADWOKAT