

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr 11/2012**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Wł. Broniewskiego w Lubaczowie**

**z dnia 15 listopada 2012 r.**

*w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, kasy oraz druków ścisłego zarachowania*

Na podstawie §7 pkt.3 lit.f Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej stanowiącego załącznik do Uchwały nr 140/XVIII/2004 Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 26.03.2004 r. zmienionego uchwałą Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 26.11.2008 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece publicznej im. Wł. Broniewskiego w Lubaczowie

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lubaczowie

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Barbara Grabowicz. – przewodniczący
2. Elżbieta Jagodzińska – członek
3. Elżbieta Wawrzyniec – członek

w terminie **od dnia 30 grudnia 2012 r. do dnia 30 grudnia 2012 r.** wg harmonogramu inwentaryzacji poz. 1 , poz. 2 i poz. 7 stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się zespół/ zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lubaczowie.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień **31 grudnia 2012 r.**

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania

**§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury w jednostce.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 przeprowadza się w jednostce w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg w formie **protokołu inwentaryzacji kasy**.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadza księgowy w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przeprowadza księgowy przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadza się w jednostce poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### § 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w jednostce w terminie do dnia

30.12.2012 r. .

#### § 6

Zobowiązuję komisję 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 w sprawie gospodarki majątkiem jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej księgowemu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7

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

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam specjalście- dział administracji.

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Lubaczowie

Katarzyna Pelc-Antonik

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2) .....
- 3) .....
- 4) inni