

Kobyłka, dnia: 16.12.2024 roku

**Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego
nr 24/2024**

z 16 grudnia 2024 roku

*w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego*

Na podstawie art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.) zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Marta Wielgat – przewodniczący
2. Malinowska Anna – członek
3. Zając Sylwia – członek

w terminie od dnia 30.12.2024 do dnia 15.01.2025 roku.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- 3) środki pieniężne
- 4) stan wartości niematerialnej i prawnej,
- 5) druki ścisłego zarachowania.

§ 4

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

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić 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.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych drogą spisu z natury.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....Marta Wielogot.....
.....Anna Malinowska.....
.....Sylvia Łajac.....

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobylce
im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego
.....Sylvia Łajac.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)