

**Zarządzenie Nr 23/2019
Wójta Gminy Grodzisk
z dnia 03.06. 2019 roku**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej oraz skontrum zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019, poz. 351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205 poz.1283) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji określonych składników majątkowych oraz skontrum księgozbioru w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku.

§ 2.

Komisja dokona inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w drodze spisu z natury składników majątkowych.

§ 3.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji skontrum ustalam na dzień 03.06.2019 r.
2. Termin zakończenia inwentaryzacji skontrum ustalam na dzień 26.06.2019 r.
3. Termin rozliczenia inwentaryzacji i skontrum ustalam na dzień 28.06.2019 r.

§ 4.

1. Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz skontrum księgozbioru Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku w składzie.
 - 1) Agnieszka Derewońko - Przewodnicząca Komisji;
 - 2) Małgorzata Wojciuk - Członek Komisji;
 - 3) Patrycja Cieślińska - Członek Komisji;
 - 4) Magdalena Noszczak - Członek Komisji.

§ 5.

1. Osoba zdająca składniki majątkowe: Pani Maria Saczuk Kierownik Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku.
2. Osoba odbierająca składniki majątkowe: Pani Agnieszka Derewońko

§ 6.

1. Osobą wyceniającą inwentaryzowane składniki majątkowe będzie Pani Elżbieta Niewiarowska - księgowa Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku.

§ 7.

Inwentaryzację określonych składników majątkowych oraz skontrum księgozbioru , należy przeprowadzić, na podstawie Regulaminu zasad przeprowadzania spisu z natury stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu Komisji Skontrolowej, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Katarczuk

Regulamin Komisji Skontrolującej

powołanej do przeprowadzenia skontrolowania zdawczo - odbiorczego księgozbioru oraz inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej wyposażenia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku

§ 1.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Komisja przeprowadzi w dniach od 03.06.2019 r. do 27.06.2019 r. skontrolowanie zdawczo - odbiorcze księgozbioru oraz inwentaryzację zdawczo - odbiorczą wyposażenia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodzisku.
3. Komisja przeprowadza skontrolowanie dokonując porównania zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym, stwierdza i wyjaśnia różnice między zapisami ewidencyjnymi oraz ustala braki względne, a przy ponownym skontrolowaniu uznaje się je za braki bezwzględne (§ 33 Dz.U. Nr 205 poz.1283 z dnia 20 listopada 2008 r.).
4. Spisem z natury należy objąć wyposażenie i środki trwałe.

§ 2.

1. Podstawę przeprowadzenia skontrolowania zdawczo - odbiorczego zbiorów stanowią zapisy dokonane:
 - w księgach inwentarzowych,
 - rejestrze ubytków,
 - kartach czytelników,
 - na podstawie książek znajdujących się na półkach,a następnie odznaczenie numerów inwentarzowych na arkuszach kontrolnych.

§ 3.

Prace Komisji prowadzone są w co najmniej trzyosobowym składzie z udziałem Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

Praca Komisji przebiega w następujących etapach.

- A) Etap I – sprawdzenie zgodności ubytków naniesionych na arkusze z dokumentacją ubytków;
- B) Etap II – naniesienie do ksiąg inwentarzowych poprzez zaznaczanie numerów inwentarzowych książek znajdujących się na półkach i u czytelników oraz sprawdzenie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych;
- C) Etap III – naniesienie na arkusze skontrolowania nr inwentarzowych książek wg zapisów w księgach inwentarzowych;
- D) Etap IV – podliczenie arkuszy;
- E) Etap V – skorygowanie popełnionych pomyłek oraz ustalenie braków;
- F) Etap VI – sporządzenie dokumentacji pokontrolnej zawierającej wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem oraz określenie ich wartości i przedstawienie jej Wójtowi Gminy Grodzisk.

§ 5.

1. Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Do protokołu załącza się Regulamin Komisji.
3. Arkusze spisu z natury Przewodniczący Komisji przekazuje Księgowemu w celu potwierdzenia stanu majątku objętego inwentaryzacją ze stanem księgowym.

Regulamin

- I. Zasady przeprowadzenia spisu z natury
1. Spisu dokonuje się na arkuszach spisu z natury które muszą zawierać co najmniej
 - a) nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - b) nazwę jednostki (odciśnięcie pieczętki zawierającej nazwę jednostki),
 - c) określeniem metody inwentaryzacyjnej - inwentaryzacja a zdawczo- odbiorcza,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia
 - e) spisu,
 - f) skład komisji (imię, nazwisko i stanowisko),
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - h) szczegółowe określenie nazwy składników majątku,
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzonych w czasie spisu z natury, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - k) własnoręczne podpisy komisji oraz osoby zdającej i odbierającej składniki majątkowe,
 - l) na każdej stronie spisu.
 2. **Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:**
 - a) **środków trwałych,**
 - b) **pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,**
 - c) **materialów**
 3. Arkusze z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla Urzędu Gminy w Grodzisku,
 - b) pierwsza kopia dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzisku,
 - c) druga kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej, przekazującej składniki majątku,
 - d) trzecia kopia dla osoby przejmującej składniki majątku.
 4. Przy uzupełnianiu arkuszy spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny,
 - b) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmazywanie i wycieranie zapisów,
 - c) błędny zapis poprawia się przez skreślenie i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czytelności błędnego.