

Zarządzenie Nr 9/2010
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 24 czerwca 2010 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych

na podstawie art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r.(Dz.U. 2009, Nr 152, poz. 1223) oraz § 4 i § 7 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, w związku z § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z 22.09.1999 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Inwentaryzacja będzie przeprowadzona na terenie: Biblioteki Głównej przy ul. Koszykowej 26/28, Oddziału im. H. Rudnickiej przy ul. Sułkowskiego 26, Izby Pamięci Marii Kownackiej przy ul. Słowackiego 5/13 m. 74, Muzeum Książki Dziecięcej przy pl. Defilad 1 oraz Archiwum Biblioteki przy ul. Chmielnej 20 m. 2.

§ 2

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodnicząca: Ewa Baron

Członkowie komisji: 1. Katarzyna Daniluk

Jolanta Żbikowska

2. Aleksandra Siekut

Urszula Jakubowska

Do Komisji dołącza pracownik Działu inwentaryzowanego.

§ 3

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się na okres od dnia 01.07.2010 do dnia 13.08.2010 r.

§ 4

Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad odpowiednimi Działami do przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku.

§ 5

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się dwa zespoły spisowe.

2. Na czas inwentaryzacji zawiesza się nieobecność osób związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
3. Wszystkie zespoły spisowe dokonują spisu z natury wykonując czynności kontrolne poprzez spisanie na arkuszach liczby i numery inwentarzowe przedmiotów.
Na odrębnych arkuszach spisowych ujmuje się środki trwałe i środki trwałe o niskiej wartości. Każdy arkusz spisowy podpisują wszyscy członkowie zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 5

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się Przewodniczącą do złożenia protokołu inwentaryzacji do dn. 30.09.2010 r., wraz z wnioskiem co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Instrukcja

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych niskiej wartości w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego w 2010 roku.

1. Spisem z natury należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Biblioteki Głównej przy ul. Koszykowej 26/28, Oddziału im. H. Rudnickiej przy ul. Sułkowskiego 26, Izby Pamięci Marii Kownackiej przy ul. Słowackiego 5/13 m. 74, Muzeum Książki Dziecięcej przy pl. Defilad 1 oraz Archiwum Biblioteki przy ul. Chmielnej 20 m. 2.
2. Komisja Inwentaryzacyjna dokona spisu na arkuszach spisowych posiadających cechy właściwego dowodu księgowego. Ponumerowane arkusze zostaną pobrane z Działu Finansowego jako druk ścisłego zarachowania. Będą opatrzone pieczęcią Biblioteki.
3. Spis będzie sporządzony w 1 egzemplarzu.
4. Przy numerze arkusza powinna być parafka członka Komisji. Na każdym arkuszu musi być podana data oraz podpisy: Przewodniczącej, osoby materialnie odpowiedzialnej i członków Komisji. Ewentualne pomyłki należy przekreślić i wyraźnie poprawić. Obok poprawek powinien znaleźć się podpis osoby poprawiającej.
5. W czasie trwania inwentaryzacji Główna Księgowa sprawdzi wyrywkowo pozycje.
6. Po zakończonej i rozliczonej przez Dział Finansowo-Księgowy i Dział Gospodarczy inwentaryzacji, Przewodnicząca Komisji powinna podać sposób rozliczenia nadwyżek i niedoborów.

DYREKTOR

dr Michał Strak