

**ZARZĄDZENIE NR 657/18
WÓJTA GMINY GILOWICE
Z DNIA 26 CZERWCA 2018 ROKU**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz skontrum zbiorów
bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach**

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 2018 r., poz. 395 ze zm.) oraz § 30 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. 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 Biblioteki Publicznej w Gilowicach według stanu na dzień *30 czerwca 2018 r.*

§ 2.

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

1. Środki trwałe;
2. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu;
3. Materiały.
4. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

§ 3.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji i skontrum ustaliam na dzień 27 czerwca 2018r.
2. Termin zakończenia inwentaryzacji i skontrum ustaliam na dzień 5 lipca 2018r.
3. Termin rozliczenia inwentaryzacji i skontrum ustaliam na dzień 6 lipca 2018r.

§ 4.

1. Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz skontrum księgozbioru Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach w składzie:
 - 1) Anna Pitula - Przewodnicząca Komisji;
 - 2) Natalia Kordaczek - Członek Komisji;
 - 3) Nina Lejawka - Członek Komisji.

§ 5.

1. Osoba zdająca składniki majątkowe: Pani Wanda Hajok – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach.
2. Osoba odbierająca składniki majątkowe: Pani Izabela Pyclik – Starszy bibliotekarz Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach.

§ 6.

Osobą wyceniającą inwentaryzowane składniki majątkowe będzie Pani Iwona Ficek Główna księgowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach.

§ 7.

Inwentaryzację określonych składników majątkowych oraz skontrum księgozbioru, o którym mowa w §1 i §2 należy przeprowadzić na podstawie Regulaminu zasad przeprowadzenia spisu z natury stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu Działania Komisji Skontrolującej, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Leszek Frasunek



Regulamin

I. Zasady przeprowadzenia spisu z natury

1. Spisu dokonuje się na arkuszach spisu z natury (wzór – załącznik Nr 1), które muszą zawierać co najmniej :
 - 1) nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - 2) nazwę jednostki (odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej - inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 5) skład komisji (imię, nazwisko i stanowisko),
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 7) szczegółowe określenie nazwy składników majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny, przy środkach trwałych – symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku, stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - 11) własnoręczne podpisy komisji oraz osoby zdającej i odbierającej składniki majątkowe, na każdej stronie spisu.
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) materiałów.
3. Arkusze z przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem :
 - 1) oryginał dla Urzędu Gminy w Gilowicach,
 - 2) pierwsza kopia dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach,
 - 3) druga kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej, przekazującej składniki majątku,
 - 4) trzecia kopia dla osoby przejmującej składniki majątku.
4. Przy uzupełnianiu arkuszy spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny, długopisem lub pismem maszynowym,
 - 2) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmazywanie i wycieranie zapisów,
 - 3) błędny zapis poprawia się przez skreślenie i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania,

5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, przewodniczący komisji przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości (wzór oświadczenia – załącznik Nr 2).
6. Komisja nie może być informowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji.
7. Każdy spis poszczególnych składników majątku winien być zakończony klauzulą „ Spis zakończono na pozycji ” .
8. Po zakończeniu spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna przekazująca składniki majątku i osoba odbierająca składniki majątku złoży oświadczenie przewodniczącemu komisji, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu, spis z natury odbył się w jej obecności oraz że wszystkie składniki majątkowe zostały objęte inwentaryzacją (wzór oświadczenia – załącznik Nr 3).
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Wójt Gminy zarządza ponownie przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części spisu z natury.
10. Komisja, po zakończeniu spisu z natury, składa Wójtowi arkusze spisów wraz ze sprawozdaniem opisowym o przebiegu inwentaryzacji (według wzoru – załącznik Nr 4).
11. Wójt przekazuje arkusze ze spisu głównej księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach celem dokonania wyceny składników majątkowych.

II. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Główna księgową Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach po dokonaniu wyceny arkuszy sporządza zestawienie spisu z natury i ustala łączną wartość majątku oraz porównuje ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.
2. Porównanie stanu rzeczywistego składników inwentaryzowanych ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych, które mogą być dwojakiego rodzaju:
 - 1) stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
 - 2) stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoboru lub nadwyżki ustala się określając ich wielkość ilościowo i wartościowo – w odniesieniu do rzeczowych składników majątku.
4. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się w arkuszu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic, poprzez rozliczenie niedoborów i szkód oraz rozliczenie nadwyżki.

5. Główna księgowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach przekazuje Wójtowi Gminy Gilowice wycenione arkusze, sporządzone zestawienie spisu z natury porównujące ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych przekazuje również zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz notę księgową do księgowego ujęcia różnic.
6. Główna księgowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach przekazuje również Wójtowi Gminy Gilowice wydruki z ksiąg rachunkowych pozwalające na sprawdzenie wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.
7. Sprawdzenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji dokonuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przy udziale Głównej księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Gilowicach.
8. Ustalenia różnic winny być szczegółowo zbadane i przyczyny ich powstania szczegółowo wyjaśnione. W tym celu Wójt żąda wyjaśnień.
9. Ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.
10. Osobę materialnie odpowiedzialną za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością niedoboru. Kwota ta nie może być niższa od aktualnej ceny detalicznej danego składnika majątku. Kwotę tę, dla używanego składnika, zmniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia jego rzeczywistego zużycia.
11. Różnice stwierdzone między stanem z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych 2018 roku.

Wójt

Leszek Frasunek

**REGULAMIN
KOMISJI SKONTROWEJ W GMINNEJ BIBLIOTECZE PUBLICZNEJ
W GILOWICACH**

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych w terminie od 27 czerwca 2018 r. do 05 lipca 2018 roku.
2. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów;
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów;
 - 3) ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w :
 - 1) księgach inwentarzowych;a dla materiałów wypożyczonych:
 - 1) karty czytelników;
 - 2) karty książki
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 05 lipca 2018 r.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolowa sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
 - 2) Stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości;
 - 3) Wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) wykaz braków względnych;
 - 2) wykaz braków bezwzględnych;
 - 3) niniejsze zarządzenie wraz z regulaminem.
8. Protokół należy zdać Wójtowi Gminy.

Wójt

Leszek Frasunek