

Zarządzenie nr 5/2024

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan
z dnia 02.12.2024 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej składników majątkowych
Biblioteki Publicznej Gminy Kościan**

Na podstawie przepisów art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zmianami) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Anita Michalak – Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Klaudia Waško – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) Marzena Dobraś – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

Inwentaryzację okresową gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić metodą spisu z natury dnia 31 grudnia 2024 r. o godz. 10.00.

§ 3

Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald – wg stanu ewidencyjnego na dzień 31.12.2024 r., wycena, ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez dyrektora) zobowiązuję główną księgową Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kościanie.

§ 4

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji okresowej składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji ustaliam na dzień 15.01.2025 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Katarzyna Wopińska
Katarzyna Wopińska

Harmonogram Inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	12.12.2024 r.
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.) oraz sprawdzenie przygotowania pola spisowego	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	do 27.12.2024 r.
3.	Przygotowanie pola spisowego	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe	do 23.12.2024 r.
4.	Pobranie arkuszy spisu z natury	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	30.12.2024 r.
5.	Spis z natury - przeprowadzenie spisu z natury, sporządzenie protokołu ze spisu wraz z odpowiednimi wnioskami co do ewentualnych różnic inwent., pobranie oświadczeń od osoby materialnie odpowiedzialnej – wstępnego i końcowego	Komisja Inwentaryzacyjna	31.12.2024 r.
6.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji i uzgodnienia sald	Główna Księgowa	do 13.01.2025 r.
7.	Wycena (spisu) arkuszy inwentaryzacyjnych i sporządzenie zestawienia różnic	Główna Księgowa	do 13.01.2025 r.
8.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Dyrektor BPGM Kościan	do 14.01.2025 r.
9.	Spotkanie Dyrektora, Gł. Księgowej i Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sporządzenia protokołu poinwentaryzacyjnego	Dyrektor BPGM Kościan, Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	15.01.2025 r.
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Główna Księgowa	15.01.2025 r.