

Zarządzenie nr 3/2025

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z dnia 18.07.2025 r.
w sprawie powołania przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej
do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, skontrum
zdawczo – odbiorczego księgozbioru oraz inwentaryzacji
doraźnej, zdawczo – odbiorczej środków trwałych amortyzowanych jednorazowo
w Filii Bibliotecznej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w Racocie**

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

§ 1

Powołuję Panią **Agnieszkę Totoń** na przewodniczącą
Komisji Inwentaryzacyjnej
oraz Panią **Marzenę Dobraś** i Panią **Anitę Michalak**
w skład Komisji Inwentaryzacyjnej w celu:

- a) przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, skontrum zdawczo – odbiorczego księgozbioru w Filii Bibliotecznej w Racocie w dniach od 20.08.2025 r. do 26.08.2025 r.
- b) przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej, zdawczo – odbiorczej środków trwałych amortyzowanych jednorazowo znajdujących się w Filii Bibliotecznej w Racocie w dniu 27.08.2025 r. o godz. 8.00.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć zbiory biblioteczne znajdujące się
w Filii Bibliotecznej w Racocie według stanu na dzień 20.08.2025 r.
Inwentaryzację środków trwałych należy przeprowadzić metodą spisu z natury,
według stanu ewidencyjnego na dzień 27.08.2025 r.

§ 3

Regulamin Komisji Skontrolującej Biblioteki Publicznej Gminy Kościan stanowi
Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji doraźnej, zdawczo – odbiorczej środków
trwałych amortyzowanych jednorazowo i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
skontrum zdawczo – odbiorczego księgozbioru stanowi Załącznik nr 2
do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (wycena, ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim rozliczeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez dyrektora) zobowiązuję główną księgową Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

§ 5

Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej, zdawczo – odbiorczej środków trwałych amortyzowanych jednorazowo i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, skontrum zdawczo – odbiorczego księgozbioru.

§ 6

Arkusze kontroli oraz arkusze spisowe przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze w dniu 20.08.2025 r. w kasie BPGM Kościan.

§ 7

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustaliam na dzień 29.08.2025 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Katarzyna Wopińska
Katarzyna Wopińska

**Regulamin Komisji Skontrolnej Biblioteki Publicznej
Gminy Kościan z/s w Kielczewie**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie skontrolowania materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Filii Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w Racocie, ul. Kościańska 9, w terminie od 20.08.2025 r. do 26.08.2025 r.
2. Skontrolowanie obejmuje materiały biblioteczne:
 - zgromadzone w pomieszczeniach wypożyczalni biblioteki;
 - wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom lub do innych bibliotek itp.)
3. Skontrolowanie polega na:
 - porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych;
 - ustaleniu i wyjaśnieniu różnic pomiędzy zapisami w księgach inwentarzowych a stanem faktycznym;
 - ustaleniu wielkości ewentualnych braków.
4. Stan faktyczny materiałów bibliotecznych należy porównać z zapisami w księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków, w przypadku materiałów wydanych poza bibliotekę – z zapisami kartotek czytelników i kart książek bądź innych ewidencji poświadczających wydanie materiałów bibliotecznych.
5. Czynności związane z porównaniem stanu faktycznego z zapisami ewidencyjnymi należy przeprowadzić w okresie od 20.08.2025 r. do 26.08.2025 r. W tym czasie Filia Biblioteczna Biblioteki Publicznej Gminy Kościan w Racocie, będzie zamknięta, o czym należy poinformować osoby korzystające z biblioteki poprzez wywieszenie informacji na drzwiach budynku biblioteki oraz opublikowanie jej na stronie internetowej biblioteki.
6. Po zakończeniu czynności kontrolnych Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - opis ustaleń dotyczących stanu faktycznego materiałów bibliotecznych i porównania go ze stanem ewidencyjnym (w ujęciu ilościowo – wartościowym);
 - wykaz braków względnych i bezwzględnych, z podaniem ich wartości;
 - wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu należy dołączyć Zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie przeprowadzenia skontrolowania i Regulamin Komisji Skontrolnej.

Harmonogram inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, skontrum
zdawczo – odbiorczego księgozbioru i inwentaryzacji doraźnej,
zdawczo – odbiorczej środków trwałych amortyzowanych jednorazowo
w Filii Bibliotecznej w Racocie

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	01.08.2025 r.
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (skontrum i spisu z natury) oraz sprawdzenie przygotowania pola spisowego	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	do 18.08.2025 r.
3.	Przygotowanie pola spisowego	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe	od 11.08.2025 r. do 14.08.2025 r.
4.	Pobranie arkuszy spisu z natury i arkuszy kontroli księgozbioru	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	20.08.2025 r.
5.	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, (skontrum zdawczo – odbiorcze) – przeprowadzenie skontrum zdawczo – odbiorczego, sporządzenie protokołu ze skontrum wraz z odpowiednimi wnioskami co do ewentualnych braków, protokołów braków względnych i braków bezwzględnych, zestawienia arkuszy kontroli, pobranie oświadczeń od osoby materialnie odpowiedzialnej – wstępnego i końcowego oraz pobranie wyjaśnienia na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie powstałych braków	Komisja Inwentaryzacyjna	od 20.08.2025 r. do 26.08.2025 r.
6.	Spis z natury (inwentaryzacja doraźna, zdawczo – odbiorcza)	Komisja Inwentaryzacyjna	27.08.2025 r.

	– 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		
7.	Wycena (spisu) arkuszy inwentaryzacyjnych i sporządzenie zestawienia różnic	Główna Księgowa	28.08.2025 r.
8.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic w składnikach majątkowych i zatwierdzenie protokołu wraz z wnioskami Komisji Skontrolowej	Dyrektor BPGM Kościan	28.08.2025 r.
9.	Spotkanie Dyrektora, Gł. Księgowej, Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sporządzenia protokołu poinwentaryzacyjnego	Dyrektor BPGM Kościan, Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	29.08.2025 r.
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w księgach rachunkowych	Główna Księgowa	29.08.2025 r.