Sławków, 05.12.2013r.

**Zarządzenie Nr 14/2013**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**w Sławkowie**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330)

**z a r z ą d z a m:**

**§ 1**

#### Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Joanna Glanowska – przewodniczący

2. Jolanta Przęzak – członek

3. Anna Błasiak – członek

w terminie od dnia 05.12.2013 r. do dnia 15.01.2014 r.

**§ 2**

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
3. środki pieniężne,
4. należności i zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem,
5. druki ścisłego zarachowania.

**§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych § 3 pkt. 5 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

**§ 5**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z księgowości w terminie do dnia 05.12.2013 r .

**§ 6**

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym MBP w Sławkowie, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 7**

Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 8**

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

**§ 9**

#### Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

………………………………………..

………………………………………..

………………………………………..

(data i podpis członków komisji) ........................................................

(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Otrzymują do wiadomości:

1. główny księgowy
2. członkowie komisji
3. a/a