

Zarządzenie Nr 10/2011
Burmistrza Dobrej
z dnia 18 kwietnia 2011 r.

w sprawie powołania Komisji zdawczo-odbiorczej do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia Biblioteki Publicznej w Dobrej

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się zdawczo - odbiorczą komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia wg stanu na dzień 30 kwietnia 2011 r. w Bibliotece Publicznej w Dobrej
2. W skład zdawczo - odbiorczej komisji inwentaryzacyjnej wchodzi:
 - 1) Kazimierz Zasiadczyk – Przewodniczący – Kierownik USC w Dobrej
 - 2) Marianna Ochocka – członek – Dyrektor Centrum Kultury w Dobrej
 - 3) Krystyna Kwietniewska – członek Przekazujący – ustępujący Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dobrej ,
 - 4) Ewelina Gręzicka - członek Przyjmujący .
3. W ramach inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1 na zasadach określonych przez Dyrektora Biblioteki należy przeprowadzić skontrum materiałów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Spis zdawczo - odbiorczy należy przeprowadzić w okresie od 19 do 30 kwietnia 2011 roku.
2. Spisem z natury należy objąć wszystkie materiały i środki trwałe.
3. Spis zdawczo - odbiorczy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych w sposób umożliwiający osobom materialnie odpowiedzialnym sprawdzenie wpisu.
7. Arkusze spisowe powinny zawierać: nazwę jednostki, datę przeprowadzenia inwentaryzacji, numer kolejny pozycji arkusza spisowego, szczegółowe określenie składnika majątku, jednostki miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych oraz podpisy złożone na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

§ 3.

Materiały ze spisu przyjmuje Główny Księgowy Zespołu Biblioteki Publicznej w Dobrej, który sprawdza je pod względem merytorycznym i formalnym.

§ 4.

Jeden egzemplarz podpisanego przez Komisję inwentaryzacyjną protokołu zdawczo-odbiorczego należy niezwłocznie przekazać Burmistrzowi Dobrej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Wiątkowski