OKÓLNIK NR 1/2023

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
z dnia 3 kwietnia 2023 r.

w sprawie rozpoczęcia prac związanych z uporządkowaniem Ewidencji Środków Trwałych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz uzgodnienie jej ze stanem faktycznym

W nawiązaniu do wcześniejszych ustaleń oraz „Podsumowania spisu z natury 2022", podejmuję decyzję o rozpoczęciu prac związanych z uporządkowaniem Ewidencji Środków Trwałych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz uzgodnienie jej ze stanem faktycznym.

1. Prace te powierzam Pani Marzenie Kowalczyk-Alberskiej – specjaliście ds. organizacyjno-administracyjnych, pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz wyznaczonemu pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego.
2. Pani Marzena Kowalczyk-Alberska i pracownik Działu Finansowo-Księgowego otrzymują upoważnienie do pracy w systemie SYMFONIA.
3. Pracownik Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej, posiadający wiedzę z zakresu informatyki i uprawnienia do systemu SYMFONIA zobowiązany jest do udzielania wsparcia informatycznego podczas wyżej wymienionych prac.
4. Pracę należy rozpocząć nie później niż do 20 kwietnia 2023 roku.
5. Zgodnie z sugestiami Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównej Księgowej, ewidencję dotyczącą jednostek znajdujących się pod wspólnym adresem, należy połączyć w jeden obiekt inwentarzowy; dotyczy to placówek:
   a) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 47 oraz Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 40 przy ul. J. M. Paca 46,
   b) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 42 oraz Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 92 przy ul. Biskupiej 50,
   c) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 55 oraz Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 62 przy ul. Egipskiej 7,
   d) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 45 oraz Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 94 przy ul. Meksykańskiej 3,
   e) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 67 i Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 110 przy ul. gen. R. Abrahama 10,

f) Czytelni Naukowej Nr V, Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimediów, Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 2, Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 19 oraz wszystkich działów Biblioteki przy ul. J. Meissnera 5,

g) Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych, Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 34, Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 44 oraz wszystkich działów Biblioteki przy ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24.

6. Za wszystkie środki trwałe zlokalizowane w całym obiekcie przy ul. J. Meissnera 5 odpowiedzialna jest oraz zarządza nimi Pani Marta Gołębiewska, kierownik Czytelni Naukowej Nr V i Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimediów.
7. Za wszystkie środki trwałe zlokalizowane w części obiektu przy ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24 użytkowanego przez Bibliotekę odpowiedzialna jest oraz zarządza nimi Pani Anna Wawro, kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Sprawdzanie i uzgadnianie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, a także nanoszenie stosownych korekt i poprawek, odbywać się będzie na miejscu w poszczególnych placówkach, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/kierownika wypożyczalni lub osoby upoważnionej. Kierownik placówki lub osoba upoważniona ma obowiązek udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień w tym zakresie.
9. Dla celów praktyczno-organizacyjnych przyjmuje się, że wprowadzanie do ewidencji środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo, które dotychczas były poza ewidencją, przyjmuje się wartość 1 złotego oraz datę przyjęcia do użytkowania 01-01-2005 r.
10. Po ustaleniu zgodności zapisów ewidencyjnych w systemie SYMFONIA ze stanem faktycznym w danym obiekcie, osoba materialnie odpowiedzialna potwierdza ten fakt swoim podpisem i pieczątką Wypożyczalni/Biblioteki. Jest to jednocześnie zobowiązanie kierownika obiektu, do starannego prowadzenia własnej ewidencji wewnętrznej, która będzie uzgadniana z ewidencją prowadzoną w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, a w razie potrzeby z Działem Finansowo-Księgowym.
11. Prace związane z porządkowaniem bazy danych oraz uzgadnianiem stanu faktycznego środków trwałych w poszczególnych placówkach, z ewidencją w systemie SYMFONIA, powinny zakończyć się nie później niż do 15 listopada 2023 r.
12. Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji w systemie SYMFONIA, ma obowiązek uzgadniać w ostatnim kwartale roku obrachunkowego, ogólną wartość środków trwałych ewidencjonowanych wartościowo w poszczególnych placówkach, z Działem Finansowo-Księgowym (biorąc pod uwagę wartość zakupionych środków trwałych w danym roku).

13. Niezależnie od Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Działu Finansowo-Księgowego, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na bieżąco przez Pracownika Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej.
14. Stan Wartości Niematerialnych i Prawnych uzgadniany jest na koniec każdego roku obrachunkowego między Działem Finansowo-Księgowym, Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Działem Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej.
15. Na każdym dokumencie finansowo-księgowym dotyczącym zmiany stanu środków trwałych (faktura, dokument darowizny, przekazania itp.), przed przekazaniem go do realizacji, musi być podany opis dotyczący wprowadzenia środka trwałego do ewidencji, nadania kolejnego numeru ewidencyjnego oraz jego wartość.
16. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji w systemie SYMFONIA oraz prawidłowe oznakowanie wszystkich środków trwałych odpowiada pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
17. Za prowadzenie ewidencji dla celów porównawczych w każdym obiekcie odpowiada kierownik obiektu lub osoba, której zostały powierzone takie obowiązki.
18. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego, posiadający dostęp do systemu SYMFONIA, kontroluje ogólną wartość środków trwałych ewidencjonowanych wartościowo, do celów sprawozdawczych. Według własnego uznania, w razie potrzeby prowadzi własną odrębną ewidencję środków trwałych ewidencjonowanych wartościowo.
19. Zobowiązuję wszystkie zaangażowane Działy: administracyjno-gospodarczy, finansowo-księgowy, komputeryzacji i edukacji informatycznej oraz kierowników obiektów do ścisłej współpracy w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji środków trwałych.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy
mgr Mirosława Majewska