

Zarządzenie Nr 2/2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju
z dnia 02.03.2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kontrolnej
w Gminnym Centrum Kultury w Solcu - Zdroju

Na podstawie zarządzenia Nr3/2009 Kierownika Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju z dnia 29.12.2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w Gminnym Centrum Kultury w Solcu -Zdroju

§ 2. Spisem z natury należy objąć

- składniki majątkowe maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym

§ 3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest Justyna Błaszczyk – dyrektor GCK

§ 4. Termin rozpoczęcia 08.10.2018r. zakończenia spisu z natury 15.01.2019r.

§ 5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Kozłowska -przewodniczący
- 2) Paweł Fortuna -członek

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 31.12.2018r. zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8. Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej dokona skarbnik gminy (lub osoba przez niego upoważniona).

§ 9. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe – Ewa Frączek.

§ 10. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2019r.

§ 11. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.04.2018r. i dostarczenie do dnia 15.01.2019r .

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie prowadzącej księgowość – Ewie Frączek

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Solcu-Zdroju
mgr Justyna Błaszczak

Lp.	Pracę czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szanowany termin zakończenia
1.	Wzrostanie ewidencji w/w wyliczeń	księgowość	04.10.2018r.
2.	Zobowiązanie ewidencji inwentaryzacyjnych	księgowość	04.10.2018r.
3.	Podanie arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	04.10.2018r.
4.	Przekazanie arkuszy spisowych z arkuszami	arkusze spisowe, osoby odpowiedzialne za arkusze	31.12.2018r.
5.	Ugodnienie arkuszy z arkuszami należności i z	księgowość Ewa Frączek	31.12.2018r.

załącznik do zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Solcu -Zdroju z dnia 02.03.2018r.

PLAN INWENTARYZACJI

Etap I - Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Kierownik jednostki	02.03.2018r
2.	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	04.10.2018r.
3.	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	04.10.2018r.

Etap II - przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	04.10.2018r.
2.	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy	04.10.2018r.
3.	Pobranie arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	04.10.2018r.
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	31.12.2018r.
5.	Uzgodnienie sald z bankami należności i z	księgowa Ewa Frączek	31.12.2018r.

	kontrahentami		
6.	Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald	księgowa Ewa Frączek	31.12.2018r.
7.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	31.12.2018r.
8.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	10.01.2019r.
9.	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	10.01.2019r.
10.	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	10.01.2019r.
11.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	15.01.2019r

Etap III - wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	Kierownik GCK Księgowa	15.01.2019r
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowa	15.01.2019r
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	15.01.2019r
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowa	15.01.2019r
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	15.01.2019r
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji	Kierownik GCK	15.01.2019r

	inwentaryzacyjnej		
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Kierownik jednostki	15.01.2019r
8.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowa	15.01.2019r
9.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Księgowa	15.01.2019r

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Solcu-Zdroju
mgr Justyna Błaszczuk

§ 1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w Gminnym Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

§ 2. Spisem z natury należy objąć

składniki majątkowe ruchome i nieruchomości wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie nieruchomości,

składniki majątkowe będące własnością jednostek powierzone do dyspozycji jednostki przechowujące,

inne składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów produkcji) znajdujące się na terenie nieruchomości.

§ 3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest Justyna Błaszczuk – dyrektor G.C.K.

§ 4. Termin rozpoczęcia 08.10.2018r. zakończenia spisu z natury 15.01.2019r.

§ 5. Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczonych składników majątkowych wyznacza (komisję zespołu spisowy) w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Kuzio-wska -przewodniczący
- 2) Paweł Fortuna -członek

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie otrzybrane i obowiązujące przepisami przeprowadzenie spisu z natury.