

Zarządzenie Nr 4/2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

z dnia 27 października 2015r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

w Gminnym Centrum Kultury w Solcu -Zdroju

Na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 poz. 330) oraz w związku z Zarządzeniem nr 3/2009 Kierownika Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju z dnia 29.12.2009r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w Gminnym Centrum Kultury w Solcu -Zdroju metodą:

- spisu z natury
- w drodze potwierdzenia sald
- weryfikacji

§ 2.

Spisem z natury należy objąć:

- a. składniki majątkowe maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- b. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania,
- c. 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 03.11.2015r. zakończenia spisu z natury 31.12.2015r.

§ 5.

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

- 1) Agnieszka Kozłowska - przewodniczący
- 2) Zbigniew Kowalski - 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 31.12.2015r. zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Arkusze spisowe wydane będą Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Szkolenia i instruktażu komisji inwentaryzacyjnej dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe – Ewa Frączek w terminie do dnia 03.11.2015r.

§ 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 15.01.2016r.

§ 11.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współdziałaniu osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2016r. i dostarczenie do dnia 15.01.2016r.

§ 12.

Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątkowe, stosownie wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 13.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie prowadzącej księgowość – Ewie Frączek

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania

Lp.	Opis czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Planowany termin zakończenia
1.	Wydanie zezwolenia na wstęp do obiektu inwentaryzacji (całkowicie lub częściowo) oraz wykazy (zobowiązani księgowi inwentaryzacyjnej i zespoły spisowe)	Kierownik	07.10.2015r.
2.	Przeprowadzenie szkoleń instruktażowych	główny księgowy	03.11.2015r.
3.	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pół spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (oporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pół spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowo	03.11.2015r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Solcu-Zdroju
mgr Justyna Błaszczyk

Etap II - przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Opis czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Planowany termin zakończenia
1.	Zebrać oświadczenia wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	03.11.2015r.
2.	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy	03.11.2015r.
3.	Pobranie próbek pół spisowych	Przewodniczący Komisji	03.11.2015r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Solcu –Zdroju
Z dnia 27 października 2015r.

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	27.10.2015r.
2.	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	03.11.2015r.
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	03.11.2015r.

Etap II - przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	03.11.2015r.
2.	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy	03.11.2015r.
3.	Pobranie arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji	03.11.2015r.

		inwentaryzacyjnej	
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	31.12.2015r.
5.	Uzgodnienie sald z bankami należności i z kontrahentami	księgowa Ewa Frączek	31.12.2015r.
6.	Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald	księgowa Ewa Frączek	15.01.2016r.
7.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	31.12.2015r.
8.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	10.01.2016r.
9.	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	10.01.2016r.
10.	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	10.01.2016r.
11.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	15.01.2016r.

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	15.01.2016r.
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowa	15.01.2016r.

3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	15.01.2016r.
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowa	15.01.2016r.
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	15.01.2016r.
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik GCK	15.01.2016r.
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Kierownik jednostki	15.01.2016r.
8.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowa	15.01.2016r.
9.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Księgowa	16.01.2020r.

Spisem z nazwy pokryty objęty:

- składniki materiałów i urządzeń w skład brzozy wyciętych w terenie znajdujących się w terenie starorzecznym,
- składniki majątku biologicznego w postaci obcych jednostek, prowadzących w gospodarstwie, uprawiania, przetwarzania,
- rozliczenie składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie starorzeczni.

Osoba odpowiedzialna odpowiedzialną jest Instytut Biologii - dyrektor GCK

Termin rozpoczęcia 01.12.2015r. zakończenia 31.12.2015r.