

Zarządzenie Nr 6/2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju
z dnia 16.09.2019r.

**o przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej
w Gminnym Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

Na podstawie zarządzenia nr 3/2009 Kierownika Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju z dnia 29.12.2019 r. 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 składniki majątkowe

- a) 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

§ 4.

Termin rozpoczęcia 03.11.2019r. zakończenia spisu z natury 31.12.2019r.

§ 5.

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

- 1) Agnieszka Kozłowska - przewodniczący
- 2) Paweł Fortuna - członek
- 3) 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 31.12.2019r. zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w M. Zdroju
[Signature]
mgr Justyna Błaszczak

Lp.	Opis	Wartość	Wzrost
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Inwentaryzacja należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31.12.2015r. zgodnie z planem inwentaryzacji zawartym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Załącznik do zarządzenia nr6/2019
 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju
 z dnia 16.09.2019r.

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	16.09.2019.
2.	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	03.11.2019.
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	03.11.2019.

Etap II - przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	03.11.2019.
2.	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy	03.11.2019.
3.	Pobranie arkuszy spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	03.11.2019.
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	24.12.2019.
5.	Uzgodnienie sald z bankami należności i z kontrahentami	księgowy	31.12.2019.
6.	Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i	księgowy	31.12.2019.

	pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald		
7.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	31.12.2019r.
8.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	31.12.2019r.
9.	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	31.12.2019r.
10.	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	31.12.2019r.
11.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	31.12.2019r.

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	31.12.2019
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowa	31.12.2019
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	31.12.2019
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Księgowa	31.12.2019
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	31.12.2019
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik GCK	31.12.2019
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Kierownik jednostki	31.12.2019
8.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowa	31.12.2019
9.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Księgowa	31.12.2024

Dyrektor
 Gminnego Centrum Kultury
 w Momy
 mgr Justyna Blaszczyk