

ZARZĄDZENIE NR 10/2017

Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 26 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów oraz stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. i przepisów ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji:

§ 1

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1.	Tadeusz Grygienć	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Ewa Niedźwiecka	Członek zespołu
3.	Helena Kozłowska	Członek zespołu
4.	Halina Lutyńska	Członek zespołu
5.	Karol Kisłowski	Członek zespołu
6.	Iwona Garackiewicz	Członek zespołu
7.	Małgorzata Stępkowska	Członek zespołu
8.	Jarosław Choiński	Członek zespołu
9.	Barbara Daniszewska	Członek zespołu
10.	Tomasz Folta	Członek zespołu
11.	Grażyna Abramowska	Członek zespołu
12.	Dorota Klimko	Członek zespołu
13.	Agnieszka Tomaszewska	Członek zespołu
14.	Renata Skórkiewicz	Członek zespołu
15.	Grzegorz Świerzbín	Członek zespołu

2. Ustaliam następujące terminy czynności inwentaryzacyjnych – spis z natury:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej	Składniki inwentaryzowane			
1.	Grygienć Tadeusz	Środki trwałe obce Dziela sztuki i eksponaty muzealne	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Karol Kisłowski 2. Ewa Niedźwiecka
2.	Jurewicz Maciej	Środki trwałe obce	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Grażyna Abramowska 2. Dorota Klimko
3.	Ciborowski Włodzimierz	Środki trwałe obce	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Halina Lutyńska 2. Helena Kozłowska
4.	Marta Chojnowska	Środki trwałe obce	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Barbara Daniszewska 2. Tomasz Fołta
5.	Garackiewicz Iwona	Środki trwałe obce	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Barbara Daniszewska 2. Renata Skórkiewicz
6.	Renata Skórkiewicz	Materiały promocyjne	31.12.2017	29.12.2017 – 3.01.2018	1. Helena Kozłowska 2. Halina Lutyńska
7.	Klimko Dorota	Druki ścisłego zarachowania, magazyn podręczny towarów handlowych Obce środki trwałe	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Iwona Garackiewicz 2. Małgorzata Stępkowska
8.	Danuta Wielga	Gotówka w kasie głównej (PLN i walutowe), druki ścisłego zarachowania, magazyn podręczny towarów handlowych, wydawnictwa	31.12.2017	29.12.2017 - 2.01.2017 Gotówka w kasie 2.01.2018 r. w godz. 8.00 – 10.00 przed rozpoczęciem pracy	1. Iwona Garackiewicz 2. Małgorzata Stępkowska
9.	Abramowska Grażyna	Gotówka w kasie podręcznej	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018 przed rozpoczęciem pracy	1. Agnieszka Tomaszewska 2. Dorota Klimko
10.	Garackiewicz Iwona	Magazyn główny towarów handlowych	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Dorota Klimko 2. Małgorzata Stępkowska
11.	Krzysztof Niewulis	Środki trwałe obce	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Agnieszka Tomaszewska 2. Grażyna Abramowska
12.	Zujewicz Andrzej	Gotówka w kasie podręcznej	31.12.2017	2.01.2017 w godz. 8.00 – 10.00 przed	1. Karol Kisłowski 2. Helena Kozłowska

				rozpoczęciem pracy	
13.	Milewska Hanna	Gotówka w kasie podręcznej	31.12.2017	2.01.2017 w godz. 8.00 – 10.00 przed rozpoczęciem pracy	1. Karol Kisłowski 2. Helena Kozłowska
14.	Grzegorz Krzymiński	Obce środki trwałe	31.12.2017	29.12.2017 – 4.01.2018	1. Choiński Jarosław 2. Świerzbini Grzegorz
15.	Małgorzata Stępkowska	Magazyn podręczny towarów handlowych	31.12.2017	29.12.2017 – 2.01.2018	1. Iwona Garackiewicz 2. Dorota Klimko

3. Zmiana terminów kontrolowanych pól spisowych, oraz składu zespołów spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki. Przewodniczący informuje głównego księgowego o dokonaniu powyższych zmian w formie pisemnej.
4. Spisać należy wszystkie wymienione wyżej przedmioty będące w użytkowaniu danej osoby. Przedmioty niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości a także zapasy obce należy spisać na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych, stosownie je oznaczając.
5. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującą w instytucji instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznakowania mienia nalepkami z kodem kreskowym, ułożenia według asortymentów, uporządkowania składników majątkowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji zniszczonych, wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie składników mienia podlegającego spisowi oraz opracowania i przekazania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów.
7. Zawiesza się nieobecności (nr. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów określonym w pkt. 2.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży w terminie do dnia 15 stycznia 2018 r. sprawozdanie końcowe z przebiegu spisu z natury.

9. Wycenę oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych podlegających spisowi z natury należy dokonać w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 15 lutego 2018 r. składa sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół i wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez głównego księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika za powstałe niedobory opinię swoją powinien wyrazić radca prawny.
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki oraz niedobory) zatwierdzone przez kierownika jednostki powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku 2017.
12. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu, który odbędzie się **dnia 20 grudnia 2017 r. o godz. 14 w sali prób (0.27) w budynku przy ul. Papieża Jana Pawła II 5.**
14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 2

1. Inwentaryzację sald rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań (z wyłączeniem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, od osób fizycznych i z pracownikami) oraz środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat, udzielonych kredytów należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald wg stanu ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia 2017 r. Za prawidłowe przeprowadzenie ww. inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Pani Dorota Klimko. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w tym zakresie należy przedłożyć do dnia 25 marca 2018 r.
2. Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2017 r. należy zinwentaryzować drogą weryfikacji. Weryfikacja powinna zostać przeprowadzona do dnia 15 stycznia 2018 r. Do weryfikacji powołuję zespół w składzie:
 1. Tomasz Folta
 2. Jarosław Choiński

3. Pozostałe salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2017 r., które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub ich potwierdzenia, w tym wartości niematerialne i prawne należy zinwentaryzować metodą weryfikacji (uzgadniania). Weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego i kadr wyznaczeni przez głównego księgowego. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przedłożyć w terminie do dnia 25 marca 2018 r. Do protokołu należy sporządzić zestawienie weryfikacji sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Główna Księgowa

Katarzyna Rainko
Katarzyna Rainko

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

p.o. Dyrektor
Suwałskiego Ośrodka Kultury
Alicja Andruliewicz
Alicja Andruliewicz

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

30.11.2017 r.

.....
DATA

M. FIMOWICZ LEGAL
Kancelaria Radców Prawnych
Spółka Komandytowa
16-400 Suwałki, ul. Młynarskiego 3/9
NIP 8442352705, KRS: 0000497864