

ZARZĄDZENIE nr 4/2021

Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury z dnia 25 października 2021 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 217) zarządzam inwentaryzację w celu ustalenia stanu majątku instytucji.

§ 1 Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Pan Wojciech Gmernicki – przewodniczący komisji
2. Pan Mateusz Jakszuk – członek komisji
3. Pani Anita Balińska – członek komisji
4. Pani Grażyna Król – członek komisji spisowej w Bibliotece

§ 2 Komisja w ww. składzie przeprowadzi spis z natury środków trwałych i wyposażenia Złocienieckiego Ośrodka Kultury. Komisja dokona spisu zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3 Komisja inwentaryzacyjna rozpocznie pracę w dniu 2 listopada 2021 roku a zakończy 22 grudnia 2021 roku.

§ 4 Po zakończeniu spisu z natury Komisja przekaze arkusze spisowe głównej księkowej.

§ 5 Główna księgową dokona rozliczenia inwentaryzacji do 31.01.2022 roku.

§ 6 Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji upływa w dniu 31.01.2022 roku.

§ 7 Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam przewodniczącemu i członkom komisji inwentaryzacyjnej i głównej księkowej.

§ 8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2.11.2021 roku.

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Jolanta Smulska

INSTRUKCJA
przeprowadzenia inwentaryzacji w okresie od 02.11.2021r. do 22.12.2021r.

I. Harmonogram działań komisji inwentaryzacyjnej:

Lp.	Termin prac spisowych	Pola spisowe
1.	02.11. 2021r.	Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, pobranie arkuszy spisowych.
2.	03.11. – 19.11.2021r.	Biblioteka Publiczna
3.	22.11.- 10.12.2021r.	Złocieniecki Ośrodek Kultury: - pracownie: muzyczna, śpiewu, plastyczna, garderoby, sala baletowa, pomieszczenie akustyka, konserwatora, dekoratornia, projektornia, księgowość, sekretariat, gabinet dyrektora, pomieszczenie socjalne, toalety, sala kinowa, hol, kawiarnia.
4.	13.12. - 17.12.2021r.	Sala widowiskowa, ul. Wolności 6
5.	20.12. – 22.12.2021r.	Zakończenie prac komisji inwentaryzacyjnej

- II.** Arkusz spisu z natury na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
- a) nazwę jednostki – stempel,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (inwentaryzacja okresowa),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz nazwę pomieszczenia,
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu przy użyciu danego arkusza spisowego,
 - f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - g) numer kolejny pozycji arkusza spisu z natury,
 - h) szczegółowe określenie składników majątku, w tym symbol identyfikacyjny (numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu),
 - i) jednostkę miary,
 - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - k) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu.
- III.** Pobranie arkuszy spisowych, przeprowadzenie spisu.
- IV.** Komisja inwentaryzacyjna w trakcie inwentaryzacji dokona oceny wyposażenia i sprzętu uszkodzonego lub zepsutego i spíše go na osobnym arkuszu spisowym.
- V.** Zakończenie spisu i przekazanie arkuszy spisowych do głównej księgowej
- VI.** Rozliczenie inwentaryzacji przez główną księgową. Do jej zadań należy:
- a) wycena spisanych składników majątkowych i porównanie ich wartości z wartością księgową,
 - b) przygotowanie zestawienia niedoborów i nadwyżek składników majątkowych,
 - c) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole weryfikacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) wprowadzenie do ksiąg inwentarzowych decyzji dyrektora dotyczącej 1q rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.