

ZARZĄDZENIE NR 1/2016

Dyrektora

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie

przeprowadzenia inwentaryzacji okolicznościowej składników majątkowych– zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej na dzień bilansowy, tj. 31 marca 2016 r.,
w terminie do 30 kwietnia 2016 r.

§ 1

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 01 sierpnia 2013 r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2016.

§ 2

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 04.04.2016 r. do dnia 30.04.2016 r. powołuję następujące osoby:

1. Marta Lahutta – Bibliotekarz - Przewodniczący
2. Ewa Krajnyk – Organizator - Członek
3. Dorota Wowk – opiekun świetlicy – Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

1. Marta Lahutta – Bibliotekarz - Przewodniczący
2. Ewa Krajnyk – Organizator - Członek
3. Dorota Wowk – opiekun świetlicy – Członek

§ 3

3. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji

§ 4

1. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do pobrania arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisowe będą wydane przez główną księgową.

§ 5

1. Zobowiązuję osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych do udziału w szkoleniu, które odbędzie się dnia 11.04.2016 r. w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Smołdzinie.
2. Zobowiązuję przewodniczącego komisji i główną księgową do przeprowadzenia szkolenia przedinwentaryzacyjnego.

§ 6

1. Harmonogram inwentaryzacji stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej są odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie zobowiązującymi przepisami.
3. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald oraz wyceny, ustalenia i zaewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych po ich rozliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z ich przebiegu.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora

Harmonogram inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1	Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji okolicznościowej, powołanie komisji inwentaryzacyjnej	04. 04.2016 r.	Dyrektor
2	Przeprowadzenie szkolenia komisji		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Główna księgowa
3	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych oraz szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia spisu z natury oraz weryfikacji sald		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Główna księgowa
6	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej		Główna księgowa
7	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Sporządzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami dotyczącymi sposobu ich rozliczania		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		Dyrektor
12	Decyzja o rozliczeniu różnic		Dyrektor
13	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		Główna księgowa