

# ZARZĄDZENIE NR .....11...../2020

## Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

z dnia ..4... grudnia 2020 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), oraz stosownie do postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury postanawia się co następuje:

#### § 1

1. Zarządzam przeprowadzenie w okresie od dnia 30.12.2020 r. do dnia 04.01.2021 r. inwentaryzacji okresowej z natury składników majątkowych Suwalskiego Ośrodka Kultury.
2. Do składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
<b>Komisja inwentaryzacyjna</b>		
1.	Ignacy Olów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Aneta Jurczyk	Członek komisji inwentaryzacyjnej
3.	Tadeusz Grygienć	Członek komisji inwentaryzacyjnej
<b>Zespół spisowy nr 1</b>		
1.	Krzysztof Masłowski	Członek zespołu spisowego
2.	Małgorzata Pawlikowska - Wasilewska	Członek zespołu spisowego
3.	Barbara Daniszewska	Członek zespołu spisowego
4.	Mirosław Jankowski	Członek zespołu spisowego
5.	Dariusz Sala	Członek zespołu spisowego
<b>Zespół spisowy nr 2</b>		
1.	Tomasz Folta	Członek zespołu spisowego
2.	Jarosław Choiński	Członek zespołu spisowego

## § 2

1. Ustalam następujące zasady i terminy czynności inwentaryzacyjnych – spis z natury:

L.p.	Zespół prowadzący czynności inwentaryzacyjne	Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych	Wykaz osób materialnie odpowiedzialnych	Termin przeprowadzenia spisu z natury
1.	Zespół spisowy nr 1	Środki trwałe obce – stan na dzień 31.12.2020 r.	Grzegorz Krzywiński Tadeusz Grygień Dorota Klimko Iwona Garackiewicz Włodzimierz Ciborowski Krzysztof Niewulis Mirosław Jankowski Grażyna Filipowicz-Karp Ignacy Olów	31 grudnia 2020 – 5 stycznia 2021 r.
		Kasa główna: gotówka (PLN i waluty obce), druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2020 r.	Małgorzata Stępkowska	w dniu 4 stycznia 2021 r. w godz. od 8.00 do 10.00
		Gotówka w kasach podręcznych – stan na dzień 31.12.2020 r.	Abramowska Grażyna Stępkowska Małgorzata Milewska Hanna	od 31 grudnia 2020 r. do 4 stycznia 2021 r. (przed rozpoczęciem pracy kas)
		Magazyn główny towarów handlowych, magazyny podręczne towarów handlowych, wydawnictwa do sprzedaży - stan na dzień 31.12.2020 r.	Małgorzata Stępkowska Iwona Garackiewicz Aneta Jurczyk	31.12.2020 r.
		Materiały promocyjne – stan na dzień 31.12.2020 r.	Kamil Jutkiewicz Magdalena Tumialis	od 31 grudnia 2020 r. do 4 stycznia 2021 r.
		Druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2020 r.	Dorota Klimko	31 grudnia 2020 r.
		Materiały na potrzeby prowadzenia zajęć, realizacji projektów, oraz przedmioty wykonane z powierzonych materiałów w ramach prowadzonych zajęć, realizacji projektów – stan na dzień 31.12.2020 r.	Olga Wielogórska Magdalena Zielińska	30 – 31 grudnia 2020 r.

2. Zobowiązuję Komisję inwentaryzacyjną i poszczególne zespoły spisowe do przedstawienia do dnia **15 grudnia 2020 r.** do zatwierdzenia w formie pisemnej, szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych dotyczącego składów roboczych zespołów spisowych spośród powołanego w § 1 zespołu spisowego nr 1.

3. Zmiana harmonogramu może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po uzgodnieniu z dyrektorem.

4. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do poinformowania głównego księgowego o dokonaniu zmian harmonogramu prac inwentaryzacyjnych w formie pisemnej.

### § 3

1. Spisowi podlegają wszystkie składniki majątkowe wymienione w § 2, będące w odpowiedzialności materialnej danego pracownika.

2. Przedmioty niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości, a także zapasy obce należy spisać na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych - odpowiednio oznaczając.

3. Zobowiązuję 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 instrukcją inwentaryzacyjną.

4. Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne do odpowiedniego uporządkowania powierzonego mienia i ewidencji, oraz:

- a) oznakowania mienia nalepkami z kodem kreskowym,
- b) ułożenia według asortymentów, uporządkowania składników majątkowych,
- c) zgłoszenia przedmiotów do protokołarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie składników mienia podlegającego spisowi,
- d) opracowania i przekazania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów.

### § 4

Zobowiązuję do obecności w pracy wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych oraz członków zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

### § 5

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia instruktażu w zakresie szczegółowych zasad i sposobu wykonania czynności inwentaryzacyjnych **w dniu 18 grudnia 2020 r. o godz. 14** w sali kameralnej w budynku przy ul. Papieża Jana Pawła II 5.

## § 6

1. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:
  - a) złożenia w terminie do dnia 15 stycznia 2021 r. sprawozdania końcowego z przebiegu spisu z natury,
  - b) wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych podlegających spisowi z natury należy dokonać w terminie do dnia 31 stycznia 2021 r.,
  - c) złożenia w terminie do dnia 15 lutego 2021 r. sprawozdania opisowego 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, zaopiniowaniu przez służby prawne SOK.
2. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki oraz niedobory) zatwierdzone przez dyrektora powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku 2020.
3. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

## § 7

1. Inwentaryzację sald rozrachunkowych w zakresie należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, od osób fizycznych i pracowników), należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald wg stanu ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia 2020 r. do dnia 15 stycznia 2021 r.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji określonej w § 7 pkt. 1 odpowiedzialność ponosi Pani Dorota Klimko. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w tym zakresie należy przedłożyć do dnia 16 marca 2021 r.

## § 8

Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2020 r. należy zinwentaryzować drogą weryfikacji, która powinna zostać przeprowadzona w terminie do 15 stycznia 2021 r. Weryfikację zobowiązany jest przeprowadzić **Zespół spisowy nr 2**.

## § 9

1. Pozostałe salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2020 r., które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub ich potwierdzenia należy zinwentaryzować metodą weryfikacji (uzgadniania).
2. Weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentami przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego i kadr wyznaczeni przez głównego księgowego.

3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji należy przedłożyć głównemu księgowemu w terminie do dnia 16 marca 2021 r. Do protokołu należy sporządzić zestawienie weryfikacji sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

04 grudnia 2020 r.

DATA

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*Alicja*  
**Alicja Andrzejewicz**

DYREKTOR

Główna Księgowa

*K. Rainko*  
Katarzyna Rainko