

**ZARZĄDZENIE NR 25/2021**  
**Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury**  
**z dnia 15 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 217 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 30.12.2021 r. do dnia 04.01.2022 r. inwentaryzacji okresowej z natury składników majątkowych Suwalskiego Ośrodka Kultury.

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Funkcja</b>
<b>Komisja inwentaryzacyjna</b>		
1.	Grzegorz Świerbin	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Aneta Jurczyk	Członek komisji inwentaryzacyjnej, członek zespołu spisowego nr 1
3.	Natalia Bełdyga	Członek komisji inwentaryzacyjnej, członek zespołu spisowego nr 1
<b>Zespół spisowy nr 1</b>		
1.	Lidia Żyniewicz	Członek zespołu spisowego
2.	Małgorzata Pawlikowska - Wasilewska	Członek zespołu spisowego
3.	Halina Lutyńska	Członek zespołu spisowego
4.	Mirosław Jankowski	Członek zespołu spisowego
5.	Dariusz Sala	Członek zespołu spisowego
6.	Klaudia Kozakiewicz	Członek zespołu spisowego
<b>Zespół spisowy nr 2</b>		

Tomasz Folta	Członek zespołu spisowego
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 31.12.2021 r.	Grzegorz Krzywiński Tadeusz Grygieńć Dorota Klimko Iwona Garackiewicz Włodzimierz Ciborowski Krzysztof Niewulis Mirosław Jankowski Grażyna Filipowicz-Karp Anna Naszkiewicz	31 grudnia 2021 – 4 stycznia 2022 r.
		Kasa główna: gotówka (PLN i waluty obce), druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2021 r.	Małgorzata Stępkowska	w dniu 3 stycznia 2022 r. w godz. od 8.00 do 10.00
		Gotówka w kasach podręcznych – stan na dzień 31.12.2021 r.	Dorota Klimko Stępkowska Małgorzata Milewska Hanna	od 31 grudnia 2021 r. do 3 stycznia 2022 r. (przed rozpoczęciem pracy kas)
		Magazyn główny towarów handlowych, magazyny podręczne towarów handlowych, wydawnictwa do sprzedaży - stan na dzień 31.12.2021 r.	Małgorzata Stępkowska Iwona Garackiewicz Aneta Jurczyk	31.12.2021 r.
		Materiały promocyjne – stan na dzień 31.12.2021 r.	Kamil Jutkiewicz Magdalena Tumialis	od 31 grudnia 2021 r. do 3 stycznia 2021 r.
		Druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2021 r.	Dorota Klimko	31 grudnia 2021 r.

2. Zobowiązuję Komisję inwentaryzacyjną i poszczególne zespoły spisowe do przedstawienia do dnia 21 grudnia 2021 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 protokolarnej 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 20 grudnia 2021 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 2022 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 2022 r.,
- c) złożenia w terminie do dnia 15 lutego 2022 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 2021.

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 2021 r. do dnia 15 stycznia 2022 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 2022 r.

## **§ 8.**

Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2021 r. należy zinwentaryzować drogą weryfikacji, która powinna zostać przeprowadzona w terminie do 15 stycznia 2022 r. Weryfikację zobowiązany jest przeprowadzić Zespół spisowy nr 2.

## **§ 9.**

Pozostałe salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2021 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 2022 r. Do protokołu należy sporządzić zestawienie weryfikacji sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych.

### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora  
Suwalskiego Ośrodka  
Kultury

**Ignacy Ołów**