

**ZARZĄDZENIE NR 16/2024**  
**DYREKTORA SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY**  
**z dnia 10 grudnia 2024 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 2023 r. poz. 120 tj., ze zm.) oraz stosownie do postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury postanawiam co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządzam przeprowadzenie w okresie od dnia 30 grudnia 2024 r. do dnia 07 stycznia 2025 r. inwentaryzacji okresowej drogą spisu 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.	Magdalena Tumialis	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Aneta Jurczyk	Członek komisji inwentaryzacyjnej
3.	Tadeusz Grygienć	Członek komisji inwentaryzacyjnej
<b>Zespół spisowy nr 1</b>		
1.	Beata Drejer	Członek zespołu spisowego
2.	Marcin Jankowski	Członek zespołu spisowego
3.	Halina Lutyńska	Członek zespołu spisowego
4.	Bogusław Topolski	Członek zespołu spisowego
5.	Elżbieta Jaśkiewicz	Członek zespołu spisowego
6.	Grzegorz Świerzbín	Członek zespołu spisowego

7.	Emilia Szymańska	Członek zespołu spisowego
8.	Agata Klepacka	Członek zespołu spisowego
<b>Zespół spisowy nr 2</b>		
1.	Grzegorz Krzywiński	Członek zespołu spisowego
2.	Jarosław Choiński	Członek zespołu spisowego

## § 2.

1. Ustaliam 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 31.12.2024 r.	Grzegorz Krzywiński Tadeusz Grygienć Dorota Klimko Iwona Garackiewicz Włodzimierz Ciborowski Miroslaw Jankowski Miroslawa Krymska Patrycja Trzeciecka	30 grudnia 2024 – 7 stycznia 2025 r.
		Kasa główna: gotówka (PLN i waluty obce), druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2024 r.	Małgorzata Stępkowska	w dniu 2 stycznia 2025 r. w godz. od 8.00 do 10.00
		Gotówka w kasach podręcznych – stan na dzień 31.12.2024 r.	Dorota Klimko Małgorzata Stępkowska Hanna Milewska	od 30 grudnia 2024 r. do 2 stycznia 2025 r. (przed rozpoczęciem pracy kas)
		Magazyn główny towarów handlowych, magazyny podręczne towarów	Małgorzata Stępkowska Iwona Garackiewicz Aneta Jurczyk	od 30 grudnia 2024 r. do 2 stycznia 2025 r.

	handlowych, wydawnictwa do sprzedaży - stan na dzień 31.12.2024 r.		
	Materiały promocyjne – stan na dzień 31.12.2024 r.	Elżbieta Jaśkiewicz Bogusław Topolski	od 30 grudnia 2024 r. do 3 stycznia 2025 r.
	Druki ścisłego zarachowania – stan na dzień 31.12.2024 r.	Dorota Klimko	31 grudnia 2024 r.

2. Zobowiązuję Komisję inwentaryzacyjną i poszczególne zespoły spisowe aby przedłożyli do dnia **20 grudnia 2024** r. w celu zatwierdzenia, w formie pisemnej, szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych dotyczącego składów roboczych zespołów spisowych spośród powołanego w § 1 zespołu spisowego nr 1, z zastrzeżeniem ust.3 i ust.4 .

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, za które odpowiada materialnie dany pracownik.

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 27 grudnia 2024 r. o godz. 14.00** w sali prób, 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 2025 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 2025 r.,
- c) złożenia w terminie do dnia 15 lutego 2025 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, rozliczone nadwyżki oraz niedobory) zatwierdzone przez dyrektora powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku 2024.

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 2024 r. - do dnia 15 stycznia 2025 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 15 marca 2025 r.

## **§ 8.**

Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2024 r. należy zinwentaryzować drogą weryfikacji, która powinna zostać przeprowadzona w terminie do 14 stycznia 2025 r. Weryfikację zobowiązany jest przeprowadzić **Zespół spisowy nr 2.**

## **§ 9.**

1. Pozostałe salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2024 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 15 marca 2025 r. Do protokołu należy dołączyć zestawienie weryfikacji sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Suwalskiego  
Ośrodka Kultury

**Ignacy Ołów**