

Gościcino, dn. 28.10.2019 r.

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
z dnia 28.10.2019r
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
w Gościcinie

w sprawie:
PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz działając zgodnie z zarządzeniem nr 65/2017 Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury z 16.10.2017 r. dotyczącą Instrukcji Inwentaryzacyjnej

zarządzam co następuje:

przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Bibliotece i Centrum Kultury według stanu na dzień bilansowy 31.12.2019r w terminie od 11.12.2019r do 07.01.2020r.

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji:

- wszystkich nieużytych materiałów,
- paliwa w baku służbowego samochodu Doblo oraz gazu propan butan w pojemniku zewnętrznym BCK(dot.Bieszkowice)
- kasy, depozytów, czeków, druków ścisłego zarachowania, znaczków pocztowych,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

3. Metody inwentaryzacji:

- w drodze spisu z natury,
- w drodze potwierdzenia sald,
- w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych:

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy, w następującym składzie:

- Joanna Kierska – przewodniczący zespołu spisowego wyznaczony do kontroli przebiegu spisu z natury
- Mariusz Książkowski – członek
- Dorota Wicka - członek

2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Wpis składników majątku do arkuszy winien być dokonany w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku i w sposób umożliwiający jej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. W przypadku gdy członek zespołu spisowego jest jednocześnie osobą odpowiedzialną materialnie za przedmiot spisowy, zobowiązany jest wyłączyć się ze spisu, a spisu z natury dokonają dwaj pozostali członkowie zespołu spisowego.

5. Zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu inwentaryzacji kasy, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, druków ścisłego zarachowania oraz wypełnienia pobranych arkuszy spisowych.

§ 2

1. Zobowiązuję przewodniczącego zespołu spisowego do pobrania arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisowe będą wydane przez głównego księgowego.

§ 3

1. Zobowiązuję osoby powołane do zespołu spisowego do udziału w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym, protokół ze szkolenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia przed inwentaryzacyjnego.

§ 4

1. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Osoby powołane do zespołu spisowego są odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald oraz wyceny, ustalenia i zaewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych po ich rozliczeniu przez zespół spisowy.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołu spisowego złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z ich przebiegu.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasza Sobczak

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

Główny księgowy

Główna Księgowa

Barbara Rekowśka

.....
(data, podpis przyjmującego zarządzenie)

Przewodniczący zespołu spisowego

Jocanna Klesko 28.10.2019